

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

*Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar*

GOBERNACION DEL CESAR

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

INDICE

Misión	3
Visión	3
Funciones	3
Estructura	4
Organigrama	4
Resolución No. de 2015 Por la cual se ajusya el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar	5



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

MISIÓN

Planificar, dirigir y promover el desarrollo económico y social del Departamento del Cesar, a través de una gestión pública responsable, orientada con criterios de prioridad, racionalidad, equidad, solidaridad, desarrollo sostenible, de transparencia administrativa y de buen gobierno, para el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar general de sus habitantes.

VISIÓN

En el año 2015 el Departamento del Cesar, estará afianzado como un territorio próspero y en paz, consolidando la seguridad, la tranquilidad y la paz del pueblo cesarense; en la acción de combatir la pobreza, a través de la prestación de servicios sociales del gobierno, con equilibrio, calidad y oportunidad; fortaleciendo las cadenas productivas y competitivas de nuestro territorio, con sus políticas de generación de empleo, en el ejercicio de la gestión pública confiable, responsable, enmarcada en la transparencia, calidad y la participación.

FUNCIONES

CONFORME AL ARTÍCULO 7 DEL DECRETO 1222 DE 1986, CORRESPONDE A LOS DEPARTAMENTOS.

- a) Participar en la elaboración de los planes y programas nacionales de desarrollo económico y social y de obras públicas y coordinar la ejecución de los mismos. El Departamento Nacional de Planeación citará a los Gobernadores, al Alcalde Mayor de Bogotá y a los Intendentes y Comisarios para discutir con ellos los informes y análisis regionales que preparen los respectivos Consejos Seccionales de Planeación. Estos informes y análisis deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los planes y programa de desarrollo a que se refieren los Artículos 76 y 118 de la Constitución Política.
- b) Cumplir funciones y prestar servicios nacionales o coordinar su cumplimiento y prestación, en las condiciones que prevean las delegaciones que reciban y los contratos o convenios que para el efecto celebren.
- c) Promover y ejecutar, en cumplimiento de los respectivos planes y programas nacionales y departamentales, actividades económicas que interesen a su desarrollo y al bienestar de sus habitantes.
- d) Prestar asistencia administrativa, técnica y financiera a los Municipios, promover su desarrollo y ejercer sobre ellos la tutela que las leyes señalen.
- e) Colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de las tareas necesarias para la conservación del medio ambiente y disponer lo que requiera la adecuada preservación de los recursos naturales.
- f) Cumplir las demás funciones administrativas y prestar los servicios que les señalen la Constitución y las Leyes.

CONFORME A LA DOCTRINA EN RELACIÓN A DEPARTAMENTO COMO ENTIDAD TERRITORIAL.

- a) Servir de intermediario entre la Nación y los Municipios.
- b) Prestar Tutela a los Municipios
- c) Coordinar las entidades de los otros niveles administrativos.
- d) Complementar la acción de los municipios.
- e) Prestar determinados servicios públicos



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

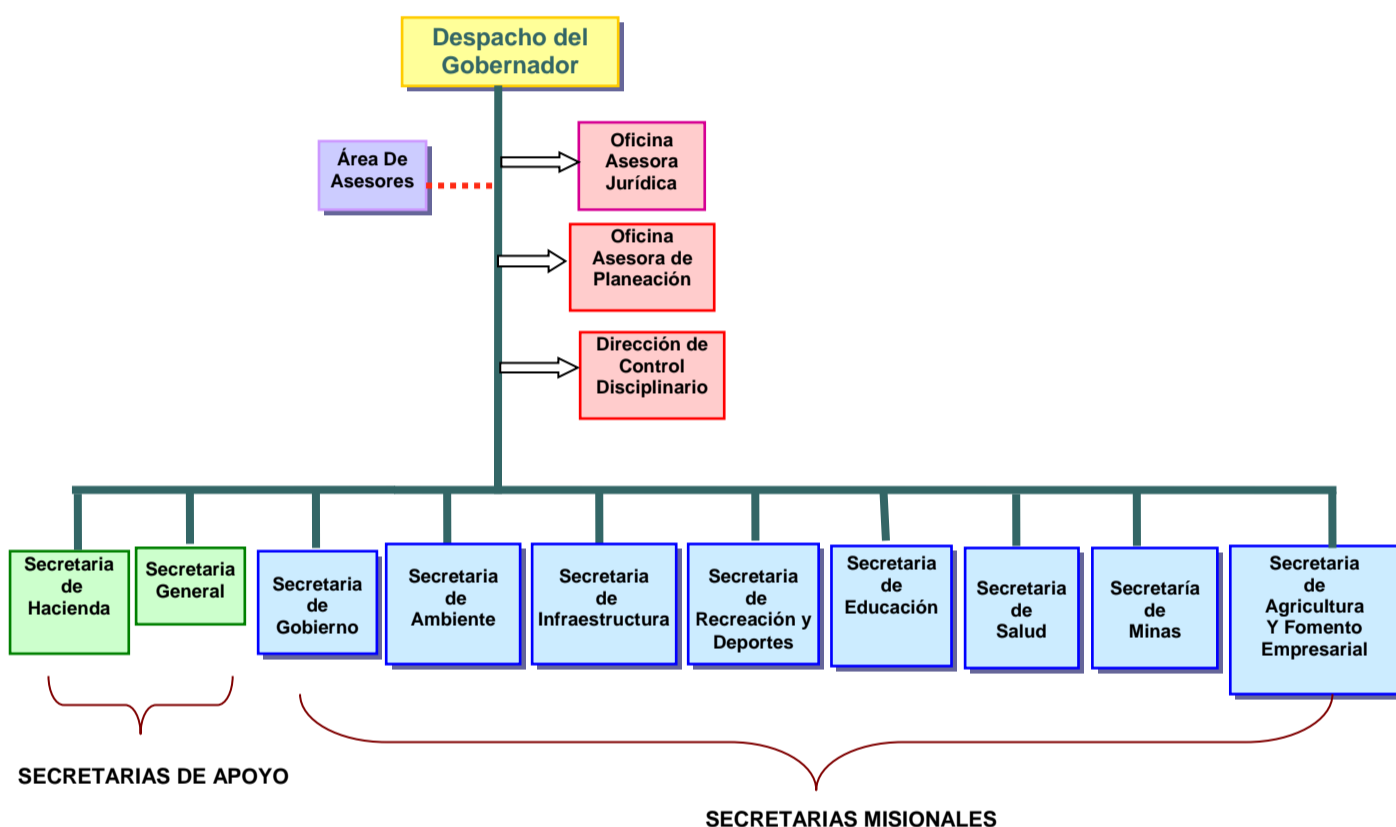
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

f) Planificar y promover el desarrollo económico y social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA

Representa gráficamente la estructura administrativa de la Administración Central del Departamento del Cesar.



La Estructura Orgánica de la Administración Central Departamental del Cesar, constituye el medio a través de la cual el Estado responde, en este nivel territorial, a las necesidades de la sociedad civil, con base en la aplicación efectiva de los principios y criterios expresados y actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de conformidad con la constitución y la Ley.

Órganos de la Administración Central Departamental.

Son órganos de la Administración Central Departamental del Cesar los siguientes.

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR
 - 1.1. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
 - 1.2. OFICINA ASESORA JURÍDICA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 1.3. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
2. SECRETARÍA DE GOBIERNO
3. SECRETARÍA DE HACIENDA
4. SECRETARÍA GENERAL
5. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
6. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
7. SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD
8. SECRETARÍA DE MINAS
9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y FOMENTO EMPRESARIAL
10. SECRETARÍA DE RECREACIÓN Y DEPORTES
11. SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR,

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 del 2005, 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO:

- a) Que la Constitución Política de Colombia, en el Numeral 7 del artículo 305 establece como atribución del Gobernador, la de “*Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales (...)*”.
- b) Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “*No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*”.
- c) Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- d) Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y en su artículo 32, preceptúa que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mismo.
- e) Que el Gobierno Nacional profirió el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” en el cual establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo; consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- f) Que la norma citada en precedencia, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y dispone que éstas ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015.
- g) Que mediante Decreto 000249 del 31 de diciembre de 2014 la Gobernación del Departamento del Cesar, modificó la planta de personal de la entidad, haciéndose necesario ajustar en un solo acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación del Cesar.
- h) Que en mérito a lo anteriormente expuesto,

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación del Departamento del Cesar, las cuales deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad en orden al logro de la misión, visión, objetivos institucionales y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Departamento del Cesar, así:

FUNCIONES PLANTA DE PERSONAL DESPACHO DEL GOBERNADOR Y NIVEL DIRECTIVO DE LA ENTIDAD

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gobernador
CODIGO	001
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarenses y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales. 3.2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes. 3.3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República. 3.4. Presentar oportunamente a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos. 3.5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de los mismos son agentes del gobernador. 3.6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios. 3.7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. 3.8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas. 3.9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos. 3.10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez. 3.11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
- 3.12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
 - 3.13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
 - 3.14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
 - 3.15. Mantener el orden en el departamento y coadyuvar a su mantenimiento en el resto de la República.
 - 3.16. Ejercer el derecho de vigilancia y protección sobre las corporaciones oficiales y establecimientos públicos de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.
 - 3.17. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
 - 3.18. Estatuir lo relativo a la policía local, de acuerdo con las leyes y ordenanzas.
 - 3.19. Dar informe cada tres meses al gobierno sobre la marcha de la administración del departamento, indicando las reformas que a su juicio sean convenientes.
 - 3.20. Visitar una vez por año, por lo menos, los municipios del departamento, para propender por la buena marcha de la administración; vigilar la conducta de los empleados públicos, e inspeccionar las obras públicas que se emprendan por el gobierno o por las municipalidades.
 - 3.21. Conceder licencias a los empleados del departamento y a los nacionales y municipales en los casos previstos por la ley.
 - 3.22. Revocar los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes u órdenes superiores, a menos que dichos actos tengan carácter de definitivos, o corresponda su revisión a otra autoridad.
 - 3.23. Dictar, en caso de urgencia o gravedad, con carácter de provisionales, órdenes y disposiciones administrativas que, no siendo de su incumbencia ordinaria, juzgue indispensables; pero siempre que para esto haya recibido delegación del gobierno, a quien corresponde aprobarlas definitivamente.
 - 3.24. Nombrar y remover los alcaldes municipales, el secretario o secretarios y subalternos de la gobernación.
 - 3.25. Expedir reglamentos y dictar órdenes para la buena marcha de las oficinas administrativas.
 - 3.26. Pedir informes a los jueces y demás empleados sobre determinados asuntos, que no sean reservados, cuando los necesite para el mejor desempeño de sus funciones.
 - 3.27. Cuidar de la buena marcha de los establecimientos públicos que existan en el departamento, tales como colegios, escuelas, hospitales, asilos, cárceles, etc.
 - 3.28. Cumplir con especial esmero los deberes que le correspondan, para que las elecciones se verifiquen con regularidad y orden.
 - 3.29. Las demás que le confiera la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales, se cumplieron y se hicieron cumplir de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- 4.2. La acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio se dirigió y coordinó de conformidad con la Constitución y las leyes.
- 4.3. Los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República, se dirigieron y coordinaron de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.
- 4.4. Los proyectos de ordenanza sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos, fueron presentados oportunamente a la asamblea departamental de acuerdo a las necesidades del Departamento y la legislación vigente.
- 4.5. Los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- industriales o comerciales del Departamento se nombraron y removieron de acuerdo a las facultades y señaladas en la normatividad vigente.
- 4.6. Las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios, se fomentaron de acuerdo con los planes y programas generales.
 - 4.7. Los empleos de sus dependencias, el señalamiento de sus funciones especiales y la fijación de sus emolumentos se crearon, suprimieron y fusionaron con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas.
 - 4.8. Las entidades departamentales fueron suprimidas y fusionadas de conformidad con las ordenanzas.
 - 4.9. Los proyectos de ordenanza, han sido objetados por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, con base en lo señalado en la normatividad vigente.
 - 4.10. Los actos de los concejos municipales y de los alcaldes fueron revisados con respecto a lo establecido en la normatividad vigente y las necesidades de las comunidades.
 - 4.11. Las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que fueron objeto de transferencias por la Nación se recaudaron de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - 4.12. La asamblea Departamental fue convocada a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupó de los temas y materias para lo cual fue convocada.
 - 4.13. Las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operan en el departamento, fueron escogidas de acuerdo con la ley.
 - 4.14. Las funciones administrativas que le delego el Presidente de la República, fueron ejercidas de acuerdo a lo señalado en la normatividad que aplica.
 - 4.15. El mantenimiento del orden en el departamento y el apoyo en su mantenimiento en el resto de la República, se ajusta a lo establecido en la legislación vigente
 - 4.16. El derecho de vigilancia y protección sobre las corporaciones oficiales y establecimientos públicos se ejerció de acuerdo a lo contemplado en la legislación vigente.
 - 4.17. El auxilio de la fuerza armada se requirió en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
 - 4.18. Lo relativo a la policía local se estatuyó de acuerdo con las leyes y ordenanzas.
 - 4.19. Los informes presentados a las diferentes instancias, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y se entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos señalados en la legislación vigente.
 - 4.20. Los municipios del departamento se han visitado por lo menos una vez por año, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
 - 4.21. A los empleados del departamento y a los nacionales y municipales se les concedió licencias en los casos previstos por la ley.
 - 4.22. Los actos de sus subalternos que sean contrarios a las leyes u órdenes superiores fueron revocados con base en las disposiciones legales vigentes.
 - 4.23. Las órdenes y disposiciones administrativas que, no siendo de su incumbencia ordinaria, juzgó indispensables fueron dictadas en caso de urgencia o gravedad, con carácter de provisionales de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
 - 4.24. Los alcaldes municipales, el secretario o secretarios y subalternos de la gobernación, fueron nombrados con base en lo dispuesto en la legislación vigente.
 - 4.25. Los reglamentos y las órdenes fueron expedidas y dictadas respectivamente permitiendo la buena marcha de las oficinas administrativas.
 - 4.26. La solicitud de informes a los jueces y demás empleados sobre determinados asuntos, que no fueron reservados, los necesite para el mejor desempeño de sus funciones se realizó cuando los necesitó para el mejor desempeño de sus funciones.
 - 4.27. El Cuidado a los establecimientos públicos que existan en el departamento, tales como colegios, escuelas, hospitales, asilos, cárceles, etc., permitió la buena marcha de los mismos conforme a lo establecido en la legislación vigente.
 - 4.28. Los deberes que le correspondían para que las elecciones se verificaran con regularidad y orden, se cumplieron con especial esmero de acuerdo a lo establecido en

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

la legislación vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Ante las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la constitución en concordancia con los artículos 30, 31 y 32 de la ley 617 del 2000. • Ante la comunidad, en el cumplimiento del voto programático consagrado en el artículo 259 de la constitución nacional. • Según el artículo 303 de la constitución nacional el Gobernador ser jefe de la Administración seccional y representante legal del Departamento; Agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el Departamento.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
CALIDADES
Los fijados por la Constitución Política y las normas vigentes: Ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años (C.N. art. 177 y 207).

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Director Administrativo Oficina de Control Interno Disciplinario
CODIGO	009
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Gobernador
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gobernador del Departamento del Cesar
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos del departamento del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos del departamento del Cesar. 3.2. Adelantar las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordene en la Gobernación del Cesar y emitir los conceptos respectivos. 3.3. Instruir los procesos disciplinarios de conformidad con lo dispuesto en la constitución política y la legislación vigente. 3.4. Archivar los procesos cuando se compruebe que los hechos que se imputan al procesado no incurrieron o no fueron realizado por este. 3.5. Vincular al correspondiente proceso disciplinario a quienes se les compruebe la participación o realización de actos y hechos que atenten contra la disciplina y la moralidad de la administración departamental. 3.6. Planear y dirigir las actividades de la oficina Asesora de Control Disciplinario. 3.7. Desarrollar la función preventiva que a todo órgano de control le impone la ley a través de la adopción de los mecanismos para hacerla efectiva. 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Los procesos disciplinarios que se adelantaron contra servidores públicos del departamento del Cesar fueron conocidos y fallados en primera instancia de conformidad con lo establecido en la ley. 4.2. Las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordenaron en la Gobernación del Cesar fueron adelantados de acuerdo a lo establecido en la	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>normatividad vigente.</p> <p>4.3. Los conceptos respectivos en las diligencias preliminares en investigaciones disciplinarias que se ordenaron en la Gobernación del Cesar fueron emitidos con base en lo señalado en la legislación vigente.</p> <p>4.4. Los procesos disciplinarios fueron instruidos de conformidad con lo dispuesto en la constitución política y la legislación vigente.</p> <p>4.5. Los procesos cuando se comprobaron que los hechos que se imputan al procesado no incurrieron o no fueron realizado por este, se archivaron de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.6. A quienes se les comprobó la participación o realización de actos y hechos que atentaron contra la disciplina y la moralidad de la administración departamental, fueron vinculados al correspondiente proceso disciplinario de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>4.7. Las actividades de la oficina Asesora de Control Disciplinario, se han planificado y dirigidos de acuerdo a las políticas de la entidad y la legislación vigente.</p> <p>4.8. La función preventiva que a todo órgano de control le impone la ley fue desarrollada a través de la adopción de los mecanismos para hacerla efectiva.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Ley 734 de 2002
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Contratación administrativa.
- Redacción
- Argumentación jurídica.
- Informática
- Comprensión de lectura y lenguaje.
- Políticas públicas
- Normas de administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional Relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

LÍDER DE PROGRAMA**DESPACHO DEL GOBERNADOR****I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Líder de Programa
CODIGO	206
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**ASUNTOS EN SALUD**

- 3.1. Apoyar, vigilar y controlar las actividades propias del proceso de auditoría de Cuentas médicas.
- 3.2. Planificar las acciones de vigilancia y control en la ejecución de los contratos y Convenios celebrados con la red pública y privadas para la prestación de servicios de Salud.
- 3.3. Revisar y adelantar el seguimiento, vigilancia control a los procesos de prestación de servicios del régimen contributivo.
- 3.4. Realizar acciones de coordinación, vigilancia y control del proceso de autorización del servicios de salud NO-POS
- 3.5. Diseñar herramientas para la supervisión del proceso de auditoría concurrente en la red prestadora de servicios del Departamento
- 3.6. Realizar la coordinación, supervisión consolidación y validación de la información y envío de las bases de datos del régimen subsidiado.
- 3.7. Coordinar las actividades de capacitación del talento humano de las empresas sociales del Estado y Secretarías de Salud municipales en la normatividad que regula el aseguramiento.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el fomento y/o promoción de la salud, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.2. La gestión eficiente ante la Gobernación del Cesar y la nación, de los recursos necesarios para la implementación de planes, y programas de fomento y promoción de la salud, permitió el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de ellos.
- 4.3. La distribución de los recursos asignados por el Departamento y la nación para la implementación de planes y programas de fomento y promoción de la salud fue vigilada teniendo como soporte los objetivos y alcance de cada uno de ellos.
- 4.4. Las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural, se socializaron e implementaron de acuerdo a las directrices del Ministerio de La Protección Social orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento.
- 4.5. Los proyectos formulados se remitieron al Banco de Proyectos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente y de la Gobernación del Cesar que apliquen.
- 4.6. La conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la promoción y/o fomento cultural en el departamento, fueron verificados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le aplique y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.7. Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los contratos que liderará la Secretaria de Salud en el área de Seguridad Social, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y de la Gobernación que le aplique.
- 4.8. La Supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con la promoción y fomento de la salud en el departamento, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades.
- 4.9. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos del programa al que se asignó como interventor, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
- 4.10. Los informes al Superior inmediato y sectorial de competencia, y organismos de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolo y normas de Cortesía
- Servicio al Cliente
- Expresión Oral y Escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo
- Gestión Documental
- Clases y Tipos de documentos
- Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.
- Administración del Tiempo
- Estatuto de contratación pública
- Normatividad en Salud
- Auditoria en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS

COMPETENCIAS DEL NIVEL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SERVIDORES PUBLICOS	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • <u>Con personal a cargo</u> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y en ciencias de la salud y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: economía, administración, contaduría y afines y en ciencias de la salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**GESTIÓN HUMANA**

- 3.1. Coordinar, dirigir y desarrollar las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano.
- 3.2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- 3.3. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
- 3.4. Organizar y administrar en registro sistematizado de los recursos humanos de la Gobernación del Cesar, que permita la formulación de programas de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del departamento Administrativo de la Función Pública.
- 3.5. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Gobernación del Cesar, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- 3.6. Asistir a los Secretarios de Despacho para que los movimientos de personal se realicen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
- 3.7. Proyectar, coordinar los actos administrativos que deben ser firmados por el señor Gobernador y/o delegado, relacionados con el manejo del personal.
- 3.8. Representar al de Despacho por derecho propio o por delegación en las actividades relacionadas con asuntos de su competencia.
- 3.9. Coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas del personal de la Administración Central Departamental.
- 3.10. Dar posesión e inducción al personal que ingresa al servicio de la Administración Central.
- 3.11. Dirigir los procesos de evaluación de funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la ley y la función pública.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.12. Orientar y dirigir los programas de seguridad social y del régimen prestacional de los empleados públicos al servicio de la administración Central Departamental.
- 3.13. Fortalecer los procesos de registro y actualización de los manuales de funciones, del formato único de hojas de vida y de todos los procesos internos de carrera administrativa.
- 3.14. Conocer los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los empleados de la Administración.
- 3.15. Dirigir la tramitación y sustentación de los memoriales, consultas y peticiones remitidas al señor Gobernador en materia de su competencia.
- 3.16. Refrendar con sus firmas los registros necesarios para la administración del personal y los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de empleados y pensionados de la Administración.
- 3.17. Presentar informes periódicos al Secretario de Despacho sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia.
- 3.18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano han sido coordinadas, dirigidas y desarrolladas de acuerdo a los requisitos de ley, normas y las disposiciones de la Gobernación del Cesar que le apliquen.
- 4.2. El plan anual de vacantes fue elaborado de acuerdo a los requisitos de ley, normas y las disposiciones de la Gobernación del Cesar que le apliquen y remitido oportunamente al Departamento de la Función Pública para la realización de la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- 4.3. El registro sistematizado de los recursos humanos de la Gobernación del Cesar, permiten la formulación de programas internos y la toma de decisiones siendo administrado de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 4.4. El sistema de evaluación de desempeño al interior de la Gobernación del Cesar, ha sido implantado de acuerdo a las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, permitiendo examinar adecuadamente el rendimiento laboral de los funcionarios.
- 4.5. Los Secretarios de Despacho fueron asistidos en los movimientos de personal realizados en la Gobernación del Cesar, acorde a las disposiciones legales estatutarias y reglamentarias vigentes.
- 4.6. Los actos administrativos que debieron ser firmados conjuntamente con el Gobernador y/o delegado, relacionados con el manejo del personal, se proyectaron acorde a lo estipulado por ley y los procedimientos de la Gobernación del Cesar.
- 4.7. La administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas del personal de la Administración Central Departamental se dirigió, coordinó y controló de acuerdo a los procedimientos de la Gobernación del Cesar y las disposiciones de ley.
- 4.8. El personal que ingresó al servicio de la Administración Central se posicionó oportunamente y se le ofreció la respectiva inducción de acuerdo a la necesidad del cargo, a lo estipulado por ley y lo dispuesto en los procedimientos de la empresa.
- 4.9. Los programas de seguridad social y del Régimen Prestacional de los empleados públicos al servicio de la administración central departamental fueron orientados y dirigidos de acuerdo a los requisitos de ley, normas y las disposiciones de la Gobernación del Cesar que le apliquen.
- 4.10. Los procesos de registro y actualización de los manuales de funciones, del formato único de hojas de vida y de todos los procesos internos de carrera administrativa se fortalecieron acorde a lo establecido por la ley y la función pública.
- 4.11. La tramitación y sustentación de los memoriales, consultas y peticiones remitidas al señor Gobernador en materia de su competencia, son dirigidas de acuerdo a los procedimientos de la entidad y los requisitos de ley.
- 4.12. Los registros necesarios para la administración del personal y los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de empleados y



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

pensionados de la Administración, son refrendados adecuadamente con su firma siguiendo los procedimientos de la Gobernación del Cesar.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa y marco legal institucional
- Procedimientos administrativos
- Negociación de conflictos
- Informática Básica
- Redacción
- Políticas públicas y normas de administración de personal
- Normas de carrera administrativa y régimen de la seguridad social en Colombia
- Sobre manuales de funciones y requisitos por competencias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en ciencias sociales y humanas y economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Titulo especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en ciencias sociales y humanas y economía, administración, contaduría y afines.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROGRAMA LÍDER DE RENTAS

- 3.1. Administrar, controlar, determinar y coordinar el cobro de los tributos del Departamento, de acuerdo a lo estipulado en el estatuto de rentas Departamental.
- 3.2. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del departamento.
- 3.3. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Hacienda los documentos y formatos para



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- facilitar la buena gestión de los tributos del Departamento.
- 3.4. Coordinar el mantenimiento y organización del archivo de los contribuyentes con los documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales.
 - 3.5. Solicitar a los entes externos competentes, de conformidad con la ley, la información de las obligaciones tributarias necesarias para los fines de control.
 - 3.6. Refrendar con su firma los oficios, certificaciones y demás documentos proferidos por el Grupo de Gestión de Rentas.
 - 3.7. Diseñar y ejecutar las políticas de fiscalización y control de los tributos, con el fin de lograr un mejor sistema de recaudos en el Departamento del Cesar.
 - 3.8. Programar y ejecutar las operaciones de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas de los monopolios rentísticos.
 - 3.9. Coordinar las actividades de decomiso de los bienes de contrabando y declarar el producto de tales rentas a favor del fisco departamental.
 - 3.10. Producir las liquidaciones oficiales y las sanciones en procesos de determinación oficial o en procedimientos independientes, según sea el caso.
 - 3.11. Controlar el sistema de tornaguías a partir de la observación de los procedimientos de expedición y legalización de las mismas, en forma manual o automatizada.
 - 3.12. Sustanciar y resolver los recursos que se interpongan contra las decisiones de determinación oficial o de imposición de sanciones.
 - 3.13. Administrar los sistemas de señalización que operan para el control de la comercialización de los productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio sobre licores destilados.
 - 3.14. Dirigir y controlar en coordinación con los organismos de policía y seguridad, el sistema de recompensas o bonificaciones que se establezcan por colaboración en el control de las rentas departamentales.
 - 3.15. Administrar y controlar los software y servicios que se presten en el Departamento en materia de sistematización para apoyar la gestión de los ingresos departamentales.
 - 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los requerimientos, emplazamientos, pliegos de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la apertura de los procesos tributarios, se profirieron atendiendo los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad vigente.
- 4.2. Los documentos proferidos de conformidad a la ley, se han remitido al contribuyente o contraventor, permitiéndole a estos últimos realizar los descargos correspondientes en los términos establecidos por ley.
- 4.3. Los documentos que hicieron parte del proceso tributario fueron organizados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y remitidos oportunamente al funcionario responsable de la liquidación oficial.
- 4.4. La concordancia entre los soportes de pago de las rentas y el ingreso recaudado se ha revisado de conformidad a la ley.
- 4.5. La entrega oportuna de los soportes de pago de los impuestos al líder de programa de rentas Departamental, previa revisión de la concordancia de estos con el ingreso recaudado, permitió aprobar la misma de conformidad con la ley, y remitida a la Oficina Tesorería Departamental la relación de las consignaciones realizadas por los contribuyentes; y la de los impuestos recaudados sobre vehículos a la Secretaría de Tránsito Municipal.
- 4.6. Los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes de los contribuyentes y terceros, fueron requeridos y revisados de manera parcial o general, según fue el caso, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.7. Los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones se solicitaron a los contribuyentes y/o terceros conforme al procedimiento legal.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.8. Las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones han sido desarrolladas en asocio con el funcionario responsable de la atención al contribuyente, de acuerdo a la legislación vigente.
- 4.9. El programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos, fue diseñado en coordinación con el líder de programa de rentas departamental y el Secretario de Hacienda, atendiendo la metodología legalmente establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Legislación tributaria
- Estatuto de rentas departamental.
- Normas Presupuestales
- Información sobre resultados de gestión interna consolidada y presentada
- Manuales de procesos y procedimientos dirigidos, asesorados y coordinados
- Informes periódicos a otras entidades consolidados y presentados
- Informe al Director sobre avances y estado de las actividades de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

- 3.1. Promover la conformación de los comités locales para la prevención de desastres y capacitarlos, asesorarlos y orientarlos en la aplicación de la normatividad vigente y en actividades que permitan su adecuado funcionamiento.
- 3.2. Coordinar las visitas a sitios donde se presenten fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre y determinar las acciones pertinentes, verificando las necesidades y la realización de actividades para mitigar al evento.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.3. Coordinar el comité regional para la prevención y atención de desastres, con el fin que se garantice el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, administrativos, económicos que sean indispensable para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
- 3.4. Coordinar con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el departamento del Cesar.
- 3.5. Desarrollar estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo de conformidad con las situaciones presentadas en el departamento.
- 3.6. Brindar asistencia técnica, asesoría y/o capacitación a las administraciones municipales, organismos de socorro y demás entes que conforman los CLOPAD, en lo referente a la gestión del riesgo.
- 3.7. Reportar a la Dirección Nacional de Prevención y Atención de Desastres, las situaciones de emergencia y/o desastres presentadas en el departamento, con el objeto de gestionar el apoyo apropiado para la atención de la población afectada.
- 3.8. Recibir y verificar la conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro y suministrar las ayudas al CLOPAD (Alcaldías Municipal o Entidad integrante del CLOPAD) o la comunidad afectada.
- 3.9. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado vinculados con el sistema para la prevención y atención de desastres.
- 3.10. Tramitar en los entes competentes, la obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia.
- 3.11. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Departamento del Cesar.
- 3.12. Formular proyectos orientados a la prevención y atención de desastre, implementando la metodología definida por el departamento Nacional de Planeación.
- 3.13. Elaborar el concepto técnico de viabilidad a los proyectos referentes a la prevención y atención de desastres, previa asignación del superior inmediato.
- 3.14. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre –contractual a los contratos referentes a la prevención y atención de desastres, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente, previa asignación del superior inmediato.
- 3.15. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos referentes prevención y atención de desastres, con el fin de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento durante el desarrollo de las actividades contratadas, previa asignación de la interventoría por parte del superior inmediato.
- 3.16. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de los contratos para los que se asignó como interventor.
- 3.17. Presentar periódicamente informes al Secretario de Despacho y/o sectorial de competencia acerca del estado de avance de los contratos en los que se asignó como interventor y el cumplimiento de la calidad de su objeto contractual.
- 3.18. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en materia de prevención y atención de desastres, al momento que estos los requieran.
- 3.19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El funcionamiento de los comités locales para la prevención de Desastres se debió a la capacitación, asesoramiento y orientación eficiente en la aplicación de la normatividad vigente.
- 4.2. En las visitas a sitios donde se presentaron fenómenos físicos de origen natural, tecnológico o provocado por el hombre se determinan acciones pertinentes, con las necesidades en la población afectada y las normas, programas y políticas de la nación y



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- el departamento.
- 4.3. El comité regional para la prevención y atención de desastres, fue coordinado con base en la legislación vigente, permitiendo el manejo oportuno y eficiente de los recursos, humanos, físicos, administrativos, económicos que sean indispensable para la prevención y atención de las situaciones de emergencia y/o desastre.
 - 4.4. Las acciones y/o actividades de Gestión del Riesgo en el departamento del cesar, fueron coordinados con los diferentes comités locales de atención y prevención de desastres de acuerdo a las necesidades de la comunidad cesarense o eventos reales o potenciales presentados en el territorio de cobertura.
 - 4.5. Las estrategias y actividades para la atención de las comunidades involucradas en situaciones reales o potenciales de riesgo fueron desarrolladas de conformidad con las situaciones presentadas en el departamento.
 - 4.6. Las administraciones municipales, organismos de socorro y demás entes que conforman los CLOPAD, fueron asistidos técnicamente, asesorados y capacitados en lo referente a la gestión del riesgo, satisfaciendo sus necesidades y expectativas sobre la misma.
 - 4.7. Las situaciones de emergencia y/o desastres presentadas en el Departamento fueron reportadas de acuerdo a las normas vigentes y la información suministrada por los CLOPAD.
 - 4.8. La conformidad de los productos donados por las entidades humanitarias, gubernamentales y sin ánimo de lucro fue revisado de acuerdo a los censos de afectados y calidades con las normas vigentes y las necesidades presentadas; además las ayudas se suministraron oportunamente al CLOPAD (Alcaldías Municipales o entidad integrantes del CLOPAD) o a la comunidad afectada y se tuvieron en cuenta el censo de afectados de la zona.
 - 4.9. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimiento de la comunidad y de los organismos del Estado vinculados con el sistema para la prevención y atención de desastres fueron respondidas en los términos establecidos por ley.
 - 4.10. La obtención de los documentos necesarios para soportar las respuestas a las solicitudes y/o requerimientos de su competencia fueron tramitados eficientemente en los entes competentes.
 - 4.11. La identificación de elementos y/o insumos permitieron formular proyectos orientados a la Prevención y Atención de Desastres en el Departamento del Cesar de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo y las necesidades de la población cesarense.
 - 4.12. Los proyectos formulados orientados a la prevención y atención de desastre, se ajustan al Plan de Desarrollo Departamental y las políticas de la Nación.
 - 4.13. El concepto técnico emitido para los proyectos referentes a la prevención y atención de desastres permitió determinar claramente su viabilidad.
 - 4.14. Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre – contractual de los contratos pertinentes con la prevención y atención de desastres, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y las de la Gobernación que le aplique.
 - 4.15. El cumplimiento en el objeto contractual para aquellos referentes con la prevención y atención de desastres fue supervisado y evaluado con respecto a los requisitos de la normatividad que aplique.
 - 4.16. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de los contratos para los que se asignó como interventor se proyectaron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.17. Los informes presentados al superior o ente competente son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa , Procedimiento administrativos
- Informática básica
- Redacción
- Sistemas de información

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Normas básicas de archivo • Expresión oral y escrita • Normatividad para prevención y atención de Desastres • Funcionamiento del sistema de prevención y atención de desastres • Logística para la organización de eventos y suministros de productos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>3.1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas reguladoras del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en el Departamento.</p> <p>3.2. Ejercer acciones de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993.</p> <p>3.3. Revisar e implementar acciones de ejecución del plan de visitas de verificación a las instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas sociales del estado y profesionales independientes que operen en el Departamento, siguiendo las prioridades establecidas en su elaboración y revisión.</p> <p>3.4. Definir del procedimiento administrativo aplicable en virtud de las presuntas irregularidades cometidas por las EAPB, dentro de la competencia de la Secretaria Departamental de Salud, por el presunto incumplimiento de las normas reguladoras del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud</p> <p>3.5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaria Departamental de Salud en el plan de mejoramiento suscrito con la Superintendencia</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Nacional de Salud.

- 3.6. Participar en la prestación de asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en lo referente a las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a la Secretaria Departamental de Salud.
- 3.7. Coordinar la función de inspección, vigilancia y control ejercida por la Secretaria Departamental de Salud sobre el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
- 3.8. Generar y reportar la información relacionada con las funciones ejercidas por el Grupo de Vigilancia y Control, requerida por el Sistema.
- 3.9. Proponer, implementar y hacer seguimiento al instrumento de trabajo que permita vigilar la correcta utilización de los recursos destinados a la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica.
- 3.10. Mantener actualizado el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la coordinación del trámite del proceso administrativo resultante de la vigilancia y el control correspondiente.
- 3.11. Coordinar las visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
- 3.12. Coordinar el ejercicio de acciones de vigilancia y control que debe ejercer la Secretaria Departamental de Salud, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, sobre la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
- 3.13. Ejercer coordinación de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, en coordinación con las autoridades ambientales, en los corregimientos departamentales y en los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª.
- 3.14. Coordinar las acciones de supervisión y control sobre las acciones de salud pública que realicen en la jurisdicción departamental las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
- 3.15. Ejercer coordinación de las funciones de inspección, vigilancia y control de los programas de promoción y prevención y los factores de riesgo del consumo y del ambiente
- 3.16. Cumplir las demás funciones que por delegación o norma superior le sean asignadas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el fomento y/o promoción de la salud, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.2. La gestión eficiente ante la Gobernación del Cesar y la nación, de los recursos necesarios para la implementación de planes, y programas de fomento y promoción de la salud, permitió el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de ellos.
- 4.3. La distribución de los recursos asignados por el Departamento y la nación para la implementación de planes y programas de fomento y promoción de la salud fue vigilada teniendo como soporte los objetivos y alcance de cada uno de ellos.
- 4.4. Las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural, se socializaron e implementaron de acuerdo a las directrices del Ministerio de la Protección Social



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento.
- 4.5. Los proyectos de fomento y promoción de la salud, atienden la labor misional de la entidad y las necesidades de la comunidad Cesarense.
 - 4.6. Los proyectos formulados se remitieron al Banco de Proyectos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente y de la Gobernación del Cesar que apliquen.
 - 4.7. La conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la promoción y/o fomento cultural en el departamento, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le aplique y las indicaciones del superior inmediato.
 - 4.8. La proyección del concepto técnico a los proyectos en Salud que permitieron determinar la viabilidad del mismo.
 - 4.9. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos que liderará la Secretaria de Salud en área de Seguridad Social y que han sido elaboradas siguiendo las directrices y requerimientos de la entidad, y además fueron enviadas oportunamente a la Secretaria de Hacienda para su aprobación.
 - 4.10. Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los contratos que liderará la Secretaria de Salud en el área de Seguridad Social, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y de la Gobernación que le aplique.
 - 4.11. La Supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con la promoción y fomento de la salud en el departamento, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades.
 - 4.12. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos del programa al que se asignó como interventor, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
 - 4.13. Los informes al Superior inmediato y sectorial de competencia, y organismos de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes
 - 4.14. En las reuniones, eventos y compromisos donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
 - 4.15. La logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental fue coordinada de acuerdo a las necesidades del mismo y la expectativa del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Formulación y desarrollo de proyectos de investigación.
- Administración del Tiempo.
- Estatuto de contratación pública y normatividad en Salud
- Protocolo, servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos y normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo
- Gestión Documental
- Normas de Cortesía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en Equipo y Colaboración• Creatividad e Innovación

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	<u>Con personal a cargo</u> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y ciencias de la salud y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y ciencias de la salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SALUD PUBLICA <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de la Protección social para la promoción, prevención tratamiento control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general. 3.2. Mantener actualizados los sistemas de información de salud para la promoción, prevención, tratamiento, control y rehabilitación de la salud integral de las personas, la familia y comunidad en general. 3.3. Programar y ejecutar acciones para la asistencia técnica a los municipios empresas sociales del estado e instituciones prestadoras de servicios de salud en prevención de la enfermedad y promoción de la salud, así como en la elaboración de los planes de atención básica. 3.4. Ejercer la inspección y vigilancia de los programas de promoción y prevención y los factores de riesgo del consumo y del ambiente 3.5. Realizar investigaciones y estudios sobre la determinación de amenazas al bienestar de la población. 3.6. Proyectar normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística del sistema de salud y seguridad social del Departamento. 3.7. Difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la Nación. 3.8. Gestionar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación. 3.9. Coordinar la ejecución de acciones para establecer la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento. 3.10. Participar en la ejecución del Plan de Atención Básica departamental. 3.11. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción. 3.12. Coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública. 3.13. Coordinar, supervisar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.

3.14. Cumplir las demás funciones que por delegación o norma superior le sean asignadas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el fomento y/o promoción de la salud, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.2. La gestión eficiente ante la Gobernación del Cesar y la nación, de los recursos necesarios para la implementación de planes, y programas de fomento y promoción de la salud, permitió el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de ellos.
- 4.3. La distribución de los recursos asignados por el Departamento y la nación para la implementación de planes y programas de fomento y promoción de la salud fue vigilada de teniendo como soporte los objetivos y alcance de cada uno de ellos.
- 4.4. Las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural, se socializaron e implementaron de acuerdo a las directrices del Ministerio de La Protección Social orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento.
- 4.5. Los proyectos de fomento y promoción de la salud, atienden la labor misional de la entidad y las necesidades de la comunidad Cesarense.
- 4.6. Los proyectos formulados se remitieron al Banco de Proyectos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente y de la Gobernación del Cesar que apliquen.
- 4.7. La conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la promoción y/o fomento cultural en el departamento, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le aplique y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.8. La proyección del concepto técnico a los proyectos en Salud que permitieron determinar la viabilidad del mismo.
- 4.9. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos que liderará la Secretaria de Salud en área de Seguridad Social y que han sido elaboradas siguiendo las directrices y requerimientos de la entidad, y además fueron enviadas oportunamente a la Secretaria de Hacienda para su aprobación.
- 4.10. Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los contratos que liderará la Secretaria de Salud en el área de Seguridad Social, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y de la Gobernación que le aplique.
- 4.11. La Supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con la promoción y fomento de la salud en el departamento, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades.
- 4.12. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos del programa al que se asignó como interventor, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
- 4.13. Los informes al Superior inmediato y sectorial de competencia, y organismos de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes
- 4.14. En las reuniones, eventos y compromisos donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- 4.15. La logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental fue coordinada de acuerdo a las necesidades del mismo y la expectativa del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolo, servicio al Cliente

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Clases y Tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo • Gestión Documental • Normas de Cortesía. • Formulación y desarrollo de proyectos de investigación. • Administración del Tiempo. • Estatuto de contratación pública. • Normatividad en Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y ciencias de la salud y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y ciencias de la salud.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>CONTABILIDAD</p> <p>3.1. Registrar y describir la información contable que se genera en la entidad con el fin de suministrar información confiable y oportuna que permita tomar decisiones administrativas en la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.2. Validar los registros contables verificando y comparando la información con los soportes físicos que respaldan las transacciones financieras con los códigos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>3.3. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro en materia contable en la Administración Central Departamental acorde a los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y las normas legales competentes que regulen en el ámbito departamental.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.4. Planear, Organizar, dirigir y controlar las actividades contables de la Administración Central Departamental a desarrollar en la dependencia, evaluar sus resultados y supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos.
- 3.5. Aplicar políticas, principios, normas y procedimientos en materia contable y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema contable, patrimonial y financiero en el Departamento del Cesar y verificar y desarrollar modelos actualizados de libros y formas.
- 3.6. Elaborar y responder por la contabilidad de acuerdo a los principios contables, normas fiscales y administrativas vigentes.
- 3.7. Participar en la elaboración de los análisis económicos generales y sectoriales del departamento.
- 3.8. Estudiar y proyectar los actos administrativos que se generen en esta dependencia.
- 3.9. Suministrar información contable a las diferentes dependencias del departamento y/o a los municipios que lo requieran.
- 3.10. Preparar los informes contables a Control Interno, Contraloría, Contaduría General de la Nación y demás organismos de control competentes
- 3.11. Dirigir y coordinar la rendición de cuentas, elaboración de informes contables, conciliaciones, ingresos, inventarios de activos fijos y cuentas por cobrar.
- 3.12. Elaborar periódicamente los Informes, Balances, Estados Financieros y Contables que demuestren la situación fiscal de la Administración Central Departamental.
- 3.13. Revisar y seleccionar los documentos fuentes de operación, analizar los comprobantes contables y determinar los registros correspondientes.
- 3.14. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación para el manejo contable al personal a su cargo.
- 3.15. Coordinar y supervisar, los procesos de automatización, tendientes a facilitar la evaluación y control de los mismos.
- 3.16. Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes.
- 3.17. Cumplir las demás funciones que por delegación o norma superior le sean asignadas.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las técnicas y procedimientos de registro en materia contable en la Administración Central Departamental han sido Dirigidas, coordinadas, ejecutadas y consolidadas acorde a los lineamientos trazados por la contaduría General de la Nación y las normas legales competenciales que regulen en el ámbito departamental.
- 4.2. Las actividades contables de la Administración Central Departamental a desarrollar en la dependencia fueron planificadas, Organizadas, dirigidas y controladas acorde a los requisitos legales vigentes; además se evaluó los resultados y supervisados el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos conforme a las metas de la entidad.
- 4.3. Los mecanismos y procedimiento diseñados para mejorar sistema contable, patrimonial y financiero en el departamento del Cesar se ajustan a lo señalado en la normatividad vigente.
- 4.4. La contabilidad de la Administración Central Departamental fue elaborada de acuerdo a los principios contables, normas fiscales y administrativas vigentes.
- 4.5. La participación en la elaboración de los análisis económicos financieros del Departamento permitió determinar con eficiencia la situación financiera de la Entidad.
- 4.6. Los actos administrativos que se generen en esta dependencia fueron proyectados con base en el análisis o revisión de los documentos soportes.
- 4.7. La información contable suministrada a las diferentes dependencias del departamento y/o a los municipios que lo requirieron fue prudente y satisfizo las necesidades de los solicitantes.
- 4.8. Los informes contables a control interno, contraloría, Contaduría General de la Nación y demás organismos de control competentes son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.9. La elaboración de informes contables, conciliaciones, ingresos, inventarios de activos fijos y cuentas por cobrar han sido dirigidos y coordinados de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad vigente.
- 4.10. Los informes, balances, estados financieros y contables que demuestren la situación fiscal de la administración Central Departamental fueron elaborados oportunamente de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.11. Los documentos fuentes de operación, han sido elaborados revisados y seleccionados de acuerdo a los requerimientos contables vigentes, además los registros contables se determinaron acorde a los requisitos legales que apliquen.
- 4.12. Las instrucciones impartidas de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación permitieron el manejo eficiente del manejo contable al personal a su cargo.
- 4.13. Los procesos tendientes a facilitar la evaluación y control de los procesos contables de la Gobernación fueron supervisados y coordinados eficientemente teniendo en cuenta las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.14. El desempeño de los funcionarios a su cargo fue evaluado de conformidad con las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

Expresión oral y escrita

- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
- Gestión Documental.
- Administración del Tiempo.
- Contabilidad pública
- Presentaciones dinámicas.
- Manejo herramientas de Internet
- Manejo de paquetes contables.
- Régimen de Contabilidad Pública.
- Políticas Públicas
- Auditoría Financiera.
- Créditos con entidades Bancarias.
- Hacienda Pública
- Presupuesto Público,
- Habilidades matemáticas.
- Contratación Pública, formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PRESUPUESTO**

- 3.1. Establecer las actividades necesarias para la planeación financiera de la Entidad Territorial con el objetivo de satisfacer las necesidades básicas de la comunidad en general.
- 3.2. Elaborar el plan Financiero del Departamento del Cesar, con el fin de establecer los recursos disponibles de la administración para la vigencia siguiente y el techo de la inversión.
- 3.3. Remitir a la oficina Asesora de Planeación el plan Financiero del Departamento con el fin que esta determine conjuntamente con las diferentes sectoriales de la Gobernación los proyectos a financiar en la vigencia siguiente.
- 3.4. Analizar la oportunidad y conveniencia de inyección de créditos financieros al presupuesto departamental, teniendo en cuenta las necesidades de la Gobernación del Cesar.
- 3.5. Presentar anualmente el Proyecto del Presupuesto Departamental en consejo de Gobierno, para su validación.
- 3.6. Estructurar para presentar ante la Asamblea Departamental el proyecto de Ordenanza del Presupuesto con el fin que este sea estudiado por esta corporación.
- 3.7. Coordinar las actividades de ejecución Presupuestal del Departamento con el fin de establecer control sobre los recursos disponibles por la Administración Departamental.
- 3.8. Revisar la conformidad de los documentos soportes de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, con el fin de aprobarlo y expedirlo para los diferentes requerimientos de las sectoriales.
- 3.9. Mantener actualizado el software implementado por la entidad, con los indicadores y registros presupuestales del Departamento, para presentar informes veraces y oportunos a la Administración departamental y a los Organismos de Control y Vigilancia.
- 3.10. Elaborar los proyectos de modificación al presupuesto Departamental, con el fin de justificar los cambios para su ejecución y las acciones o medidas que debe tomar la Administración Departamental para cumplir con las metas presupuestales.
- 3.11. Asesorar a los funcionarios de la Gobernación del Cesar en las evaluaciones de carácter financiero y presupuestal de los proyectos o iniciativas de sus dependencias.
- 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Plan Financiero del Departamento del Cesar, se elaboró con base en la información de los Gastos Generales, plan de Compras, la proyección de Nomina de la Gobernación la normatividad vigente.
- 4.2. El plan financiero del Departamento se remitió oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación, acorde a los procedimientos y políticas de la entidad, sirviendo de apoyo



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- para determinar conjuntamente con las diferentes sectoriales de la Gobernación los proyectos a financiar en la vigencia siguiente.
- 4.3. La oportunidad y conveniencia de inyección de créditos financieros al presupuesto departamental, fue analizada teniendo en cuenta las necesidades de la Gobernación del Cesar.
 - 4.4. El Proyecto del Presupuesto Departamental se presentó en Consejo de Gobierno, realizándole los ajustes pertinentes con base en la normatividad vigente y las observaciones presentadas por los representantes de las sectoriales.
 - 4.5. El proyecto de Ordenanza del Presupuesto se estructuró y presentó ante la Asamblea Departamental de acuerdo a lo señalado en la normatividad que aplique.
 - 4.6. Las actividades de ejecución Presupuestal del Departamento se coordinaron acorde a lo estipulado en los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad vigente.
 - 4.7. La conformidad de los documentos soportes de la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal se ha revisado con base en los requisitos de la normatividad vigente.
 - 4.8. La periódica actualización del software implementado por la Entidad, con los indicadores y los registros presupuestales del Departamento, permitieron presentar informes veraces y oportunos a la Administración Departamental y a los Organismos de Control y Vigilancia.
 - 4.9. Los proyectos de modificación al Presupuesto Departamental, se elaboraron de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
 - 4.10. Los funcionarios de la Gobernación del Cesar fueron asesorados en las evaluaciones de carácter financiero y presupuestal de los proyectos o iniciativas de sus dependencias, de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos.
- Políticas Públicas.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
- Gestión Documental y Normas Archivísticas
- Manejo de paquetes contables.
- Régimen Tributario
- Auditoría Financiera.
- Créditos con entidades Bancarias.
- Hacienda Pública y Presupuesto Público,
- Habilidades matemáticas.
- Contratación Pública
- Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los informes y adelantar las gestiones necesarias para concretar e informar al Gobernador sobre sus compromisos, audiencias, correspondencia y reuniones de acuerdo con las instrucciones recibidas.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Llevar actualizado en la agenda del despacho del gobernador los compromisos que deba cumplir el Gobernador, de acuerdo a las instrucciones recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.</p> <p>3.2. Registrar las solicitudes de audiencia con el Gobernador y comunicar a los interesados las concedidas, en coordinación con el Secretario Privado.</p> <p>3.3. Realizar actividades de carácter técnico para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.</p> <p>3.4. Informar oportunamente a los Secretarios de Despacho, Asesores, los asuntos de interés del Gobernador y del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>3.5. Elaborar y preparar los documentos necesarios relacionados con el manejo y administración de la agenda del Gobernador, de conformidad con las instrucciones recibidas de él mismo.</p> <p>3.6. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gobernador.</p> <p>3.7. Mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta del Gobernador, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer.</p> <p>3.8. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en el despacho del Gobernador.</p> <p>3.9. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>3.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Los informes que le sean solicitados por el Gobernador se elaboran de acuerdo con las indicaciones.</p> <p>4.2. La agenda del despacho del Gobernador los compromisos, las citas y las audiencias institucionales se Llevan y actualizan de forma en que los deba cumplir el Gobernador, de acuerdo a las instrucciones recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.</p> <p>4.3. Las solicitudes de audiencia con el Gobernador se registran y comunican a los interesados, en coordinación con el Secretario Privado.</p> <p>4.4. Los asuntos de interés del Gobernador y del despacho se informan oportunamente al Secretario Privado de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo • Informática básica • Sistemas integrados de gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	<u>Con personal a cargo</u> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Elaborar el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles, inmuebles, equipos, vehículos y maquinaria. 3.2. Ejercer interventoría y supervisión permanente de los contratos que le sean asignados. 3.3. Satisfacer las necesidades de las oficinas oportunamente. 3.4. Hacer inspección, seguimiento y control a cada una de las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo. 3.5. Programar la identificación, ubicación, gestión y definición de los estados físicos y documentales, de los vehículos, maquinarias y bienes inmuebles. 3.6. Participar en la programación, consolidación, ejecución y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compras y mantenimiento de la entidad, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, acorde con las normas vigentes. 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Existe el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles, inmuebles, equipos, vehículos y maquinaria. 4.2. A los contratos que le son asignados se les ejerce interventoría y supervisión permanente. 4.3. Las necesidades de las oficinas se atienden oportunamente. 4.4. A cada una de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo se le hace inspección, seguimiento y control. 4.5. Existe el programa donde se identifica, ubica, gestiona y define los estados físicos y documentales, de los vehículos, maquinarias y bienes inmuebles. 4.6. Se participa activamente en la programación, consolidación, ejecución y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compras y mantenimiento de la entidad, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, acorde con las normas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Gestión financiera pública • Normas sobre contratación administrativa • Manejo del programa SICE • Normas sobre administración de activos e inventarios • Técnicas archivísticas y de manejo documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas y título especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Coordinar la agenda para los eventos, reuniones y demás compromisos del Gobernador con la comunidad Cesarense, prensa y organismos de vigilancia y control, en conjunto con la oficina de Prensa, de Protocolo y el Asesor de Seguridad de Despacho.	
3.2. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Gobernador e informar	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.3. Recibir la correspondencia y demás documentos de pertinencia del Despacho, asignar la responsabilidad para dar solución a las mismas y remitir al Gobernador aquellos de su exclusiva competencia.
 - 3.4. Tramitar ante la coordinación de Contabilidad los avances económicos para el grupo de seguridad de la Administración Departamental, con el fin de garantizar el desplazamiento de estos a los sitios donde se realizan actividades precedidas por el Gobernador.
 - 3.5. Coordinar con las demás sectoriales los temas estratégicos o asuntos delegados por el Gobernador del Departamento, con el fin de cumplir con los objetivos trazados para cada uno de ellos.
 - 3.6. Elaborar las circulares, comunicaciones y demás documentos propios de la dependencia, que le sean asignados por el superior inmediato.
 - 3.7. Administrar los bienes y recursos que forman parte del despacho del Gobernador así como los archivos documentales que reposan al interior de este.
 - 3.8. Gestionar el trámite y solución ante las demás sectoriales de los documentos, correspondencia y demás requisitos sometidos a consideración del Despacho del gobernador con el fin de responder los mismos en los términos de ley.
 - 3.9. Tramitar ante los organismos del nivel nacional y departamental los documentos e información requeridos para apoyar el proceso de dirección institucional y demás actividades de la Administración Departamental.
 - 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La logística y agenda para los eventos, reuniones y demás compromisos del Gobernador con la comunidad Cesarense, prensa, y organismos de vigilancia y control, se coordinó en conjunto con la oficina de Prensa, de Protocolo y el Asesor de Seguridad de Despacho, de acuerdo a las necesidades y objetivos para el mismo.
- 4.2. La agenda de compromisos del Gobernador ha sido elaborada y actualizada de manera sistémica de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.3. La responsabilidad asignada para dar solución a la correspondencia y documentos recibidos en el Despacho, se realizó teniendo en cuenta la competencia de los funcionarios o sectorial.
- 4.4. Al Gobernador le fue remitido aquellos documentos correspondencia de su exclusiva competencia, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la Gobernación del Cesar.
- 4.5. El trámite eficiente de los avances económicos para el grupo de seguridad de la Administración Departamental ante la líder de contabilidad, permitió el desplazamiento de estos a los sitios donde se realizan actividades precedidas por el Gobernador.
- 4.6. Los temas estratégicos o asuntos delegados por el Gobernador del Departamento, se coordinaron acorde a las políticas de la empresa y la normatividad vigente.
- 4.7. Las circulares, comunicaciones y demás documentos propios de la dependencia, que le fueron asignados por el superior inmediato se elaboraron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.8. Los bienes y recursos que forman parte del despacho del Gobernador así como los archivos documentales que reposan al interior de este, son administrados de acuerdo a las normas y políticas de la entidad y demás que le apliquen.
- 4.9. La gestión eficiente para dar solución por las demás sectoriales a los documentos, correspondencia y demás requisitos sometidos a consideración del Despacho del gobernador, permitió responder los mismos en los términos señalados por ley.
- 4.10. Los logros obtenidos en el proceso de dirección institucional y demás actividades de la Administración Departamental, se deben al trámite eficiente de documentos e información ante los organismos del nivel nacional y departamental.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ADICIONALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Gestión administrativa y políticas públicas; • Marco legal institucional; • Procedimiento administrativo; • Laboral administrativo; • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; • Entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Investigación; • Planeación, procesos y procedimientos; • Comprensión de lectura y lenguaje; • Informática básica; • Redacción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas.	Ninguna.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Asesorar y apoyar al Gobernador en el diseño de programas y proyectos, contenidos en el plan de relaciones públicas institucional y los planes de acción. 3.2. Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de relaciones públicas dirigidas al público externo y hacer seguimiento y control a su cumplimiento. 3.3. Asegurar unas relaciones interpersonales adecuadas entre la administración y los diferentes medios de comunicación masivos. 3.4. Asegurar la utilización óptima de los recursos organizacionales asignados a las relaciones públicas del Despacho del Gobernador. 3.5. Realizar actividades de protocolo donde debe hacerse presente el Gobernador o su delegado; o para la atención de visitantes a eventos especiales en el despacho. 3.6. Asesorar al Gobernador en el diligenciamiento de invitaciones, mensajes especiales, y reconocimientos, que por su naturaleza e importancia debe hacerse presente el Despacho del Gobernador.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.7. Controlar la ejecución de los proyectos contenidos en el plan de acción.	
3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. En el diseño de programas y proyectos, contenidos en el plan de relaciones públicas institucional y los planes de acción se asesora y apoya al Gobernador.	
4.2. En el diseño y ejecución de las estrategias de relaciones públicas dirigidas al público externo se coordina y se hace seguimiento y control a su cumplimiento.	
4.1. Las relaciones interpersonales adecuadas entre la administración y los diferentes medios de comunicación masivos se aseguran.	
4.2. La utilización óptima de los recursos organizacionales asignados a las relaciones públicas del Despacho del Gobernador se aseguran.	
4.3. Las actividades de protocolo donde debe hacerse presente el Gobernador o su delegado; o para la atención de visitantes a eventos especiales en el despacho se aseguran.	
4.4. El Gobernador es asesorado en el diligenciamiento de invitaciones, mensajes especiales, y reconocimientos, que por su naturaleza e importancia debe hacerse presente el Despacho del Gobernador.	
4.5. La ejecución de los proyectos contenidos en el plan de acción se controlan.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ADICIONALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado y gestión administrativa • Políticas públicas y marco legal institucional; • Plan de desarrollo departamental; • Comprensión de lectura y lenguaje • Redacción. • Informática básica • Protocolo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas.	Ninguna.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.1 Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.</p> <p>3.2 Participar en el diseño, la organización, coordinación ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</p> <p>3.3 Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>3.4 Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.</p> <p>3.5 Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.</p> <p>3.6 Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.</p>	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>4.1 Las acciones que deban adoptarse son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.</p> <p>4.2 Para el diseño, la organización, coordinación, ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, participa y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.</p> <p>4.3. El diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño son propuestos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</p> <p>4.4. De acuerdo con su área de desempeño brinda asesoría de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigila el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.</p> <p>4.5. Acerca de los asuntos de competencia de la dependencia los estudia, avalúa y conceptúa, de acuerdo con las normas preestablecidas.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ADICIONALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo avanzado de sistemas • Normatividad general sobre Departamentos y Municipios • Planes de Desarrollo y sistemas estadísticos • Conocimientos generales sobre elaboración de proyectos. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas.</p>	<p>Ninguna</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

DESPACHO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	425
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Brindar información a los clientes externos del despacho donde se encuentre asignada acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al superior inmediato para su estudio y evaluación. 3.3. Registrar en el libro de Radicación de Correspondencia la asignación realizada por el superior inmediato a la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia. 3.4. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos. 3.5. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por la sectorial, con base en las normas archivísticas vigente. 3.6. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la sectorial, que le sean asignados por el superior inmediato. 3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la sectorial. 3.8. Comunicar a los funcionarios de la sectorial acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos. 3.9. Remitir la información recibida por vía FAX al el superior inmediato para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta ultima en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia. 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Los Clientes externos de la sectorial han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades. 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al superior inmediato. 4.3. La asignación realizada por el el superior inmediato acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad. 4.4. La agenda de compromisos del el superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos. 4.5. El archivo de correspondencia enviada y recibida, se mantiene organizado de acuerdo a	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.</p> <p>4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.</p> <p>4.8. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la sectorial, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.</p> <p>4.9. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al superior inmediato para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de "Radicación de correspondencia recibida", con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente, Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental y normas archivísticas.
- Normas de correo y servicios de mensajería.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	DESPACHO GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Comunicar oportunamente a su superior inmediato las novedades que se presente relacionadas con la seguridad del Gobernador.
- 3.2. Registrar en la agenda personal del jefe inmediato, los compromisos de tipo oficial y

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

social que deba cumplir y coordinar su desplazamiento a dichos eventos. 3.3. Informar a su Jefe inmediato sobre llamadas telefónicas, programación de reuniones y demás actividades que se presenten, para garantizar el cumplimiento oportuno a las mismas. 3.4. Apoyar al personal de la seguridad en la logística requerida para el desplazamiento del señor Gobernador y presentar los informes requeridos para legalización de avances de comisiones. 3.5. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo. 3.6. Contribuir al Mantenimiento y mejoramiento preventivo de los vehículos asignados al señor Gobernador. 3.7. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico confiados a su cuidado por razón de sus funciones y adoptar los procedimientos para su conservación y buen uso. 3.8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. El apoyo al desarrollo de actividades misionales y de apoyo, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4.2. La seguridad del señor Gobernador se encuentra debidamente apoyada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Dominio herramientas WEB. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIOS DE DESPACHO

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CODIGO	020
GRADO	02

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

NUMERO DE CARGOS	9
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarenses y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIO DE AGRICULTURA	
<p>3.1. Asesorar, formular y estructurar proyectos que brinden solución a los que el campo agropecuario presentan los municipios y la comunidad cesarenses en general.</p> <p>3.2. Fomentar planes, programas y proyectos empresariales productivos, en coordinación con entidades públicas y sin ánimo de lucro del orden nacional e internacional para el Departamento del Cesar.</p> <p>3.3. Coordinar, dirigir y apoyar las actividades de investigación y transferencia de tecnología para el desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción pesquera, agrícola, ganadera, pecuaria y agroindustrial.</p> <p>3.4. Impulsar la creación de los centros provinciales de gestión agro-empresarial y apoyarlos para que estos cumplan con sus funciones de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento a las asociaciones de pequeños productores, campesinos e indígenas del Departamento en el desarrollo de sus actividades agrícolas, pecuarias y empresariales.</p> <p>3.5. Generar y promover espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario mediante alianzas estratégicas.</p> <p>3.6. Desarrollar y apoyar jornadas de capacitación y de socialización de las políticas que traza el Ministerio de Agricultura y el Departamento del Cesar en beneficio de los productores y empresarios del campo.</p> <p>3.7. Presentar al superior inmediato informes de las actividades o procesos desarrollados por la sectorial</p> <p>3.8. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, con el fin conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarenses y las políticas de la entidad.</p> <p>3.9. Diseñar y desarrollar estrategias y/o actividades que permitan eliminar o mitigar los impactos ambientales negativos derivados de la producción agropecuaria en el Departamento del Cesar.</p> <p>3.10. Formular y desarrollar proyectos, actividades y estrategias que permitan dinamizar la actividad empresarial del Departamento del Cesar.</p> <p>3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Las políticas en materia de Agricultura y fomento empresarial en los municipios del Departamento del Cesar han sido coordinadas, dirigidas y ejecutadas buscando el cumplimiento de la labor misional de la entidad.</p> <p>4.2. Los problemas que el campo agropecuario presentan los municipios y la comunidad cesarenses en general fueron solucionados debido a la asesoría, formulación y estructuración de proyectos acordes al Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4.3. Los planes, programas, y proyectos empresariales productivos han sido fomentados en coordinación con entidades públicas y sin ánimo de lucro del orden nacional e internacional, de conformidad con los lineamientos del Gobierno nacional y departamental.</p> <p>4.4. Las actividades de investigación y transferencia de tecnología para el desarrollo de proyectos y programas sostenibles de producción, pesquera, agrícola, ganadera pecuaria y agroindustrial, fueron coordinadas, dirigida y apoyadas con criterio empresarial acorde a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental.</p>	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.5. Los centros provinciales de Gestión agro-empresarial cumplen debidamente con sus funciones acorde a lo establecido en la legislación vigente, debido al impulso y apoyo brindado por la sectorial.
- 4.6. Los espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario fueron generados y promovidos mediante alianzas estratégicas atendiendo las normas legales vigentes
- 4.7. Las jornadas de capacitación y socialización de las políticas que trazó el ministerio de Agricultura y el Departamento del Cesar en beneficio de los productores y empresarios del campo fueron desarrolladas y apoyadas de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo Departamental, misión y objetivos de la entidad y las políticas, planes y programas del Departamento y Nación
- 4.8. Los espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario fueron generados y promovidos mediante alianzas estratégicas atendiendo las normas legales vigentes.
- 4.9. Las jornadas de capacitación y socialización de las políticas que trazó el ministerio de Agricultura y el Departamento del Cesar en beneficio de los productores y empresarios del campo fueron desarrolladas y apoyadas de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo Departamental, misión y objetivos de la entidad y las políticas, planes y programas del Departamento y Nación
- 4.10. Los espacios de unión, cooperación e integración de regiones, empresas, personas jurídicas y/o agentes que intervengan en los procesos productivos y comerciales del sector agropecuario fueron generados y promovidos mediante alianzas estratégicas atendiendo las normas legales vigentes.
- 4.11. Los informes de las actividades o procesos desarrollados por la sectorial contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.12. El diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, permitió conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarenses y las políticas de la entidad.
- 4.13. Las estrategias y/o actividades que permitieron eliminar o mitigar los impactos ambientales negativos derivados de la producción agropecuaria en el Departamento del Cesar, fueron diseñadas y desarrolladas teniendo en cuenta los objetivos y metas de la administración departamental y nacional.
- 4.14. Los proyectos, actividades y estrategias que permitan dinamizar la actividad empresarial del Departamento del Cesar formulados y diseñados se ajustan al plan de desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica y redacción.
- Contratación de la Administración Pública
- Sistemas de información y normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Programas de créditos y financiación de deudas del sector Agropecuario.
- Acreditación de EPSAGRO.
- Planeación estratégica
- Políticas públicas.
- Normatividad en medio ambiente.
- Sistemas de Riego y Drenajes.
- Plan de Desarrollo.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Entorno socioeconómico Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarenses y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE GOBIERNO
<p>3.1. Dirigir, coordinar, y controlar el trabajo interinstitucional para el manejo de la seguridad, desplazamiento forzado, el orden público, derechos humanos, prevención y atención de desastres, participación ciudadana, desarrollo comunitario y expedición de pasaportes.</p> <p>3.2. Coordinar conjuntamente con la Fuerza pública, los organismos de seguridad y otros cuerpos oficiales armados, el orden público en el departamento y los municipios que lo conforman, con el fin de garantizar a la comunidad Cesarenses la convivencia ciudadana.</p> <p>3.3. Diseñar mecanismos para propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos humanos, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de la población cesarenses.</p> <p>3.4. Planificar acciones tendientes a asegurar la tranquilidad, moralidad, y orden ciudadano, y prevenir las violaciones a la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos de policía.</p> <p>3.5. Coordinar las actividades de tránsito y vigilar la organización de los procesos a remitirse a las inspecciones de policía respectivos.</p> <p>3.6. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios municipales, departamental y nacional.</p> <p>3.7. Dirigir las actividades de capacitación a las asociaciones comunales de los municipios, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>3.8. Atender y coordinar con la dirección Nacional de Prisiones todas las actividades del orden carcelario organizadas en los municipios, según los requisitos legales vigentes.</p> <p>3.9. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>3.10. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.</p> <p>3.11. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.</p> <p>3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. El trabajo interinstitucional para el manejo de la seguridad, desplazamiento forzado, el orden público, derechos humanos, prevención y atención de desastres, participación ciudadana, desarrollo comunitario y expedición de pasaportes, fue dirigido, coordinado y controlado de manera que permite a la Gobernación cumplir con la labor misional y lograr los objetivos trazados por la Administración Nacional y Departamental.</p> <p>4.2. La coordinación del orden público en el departamento y los municipios que lo conforman, garantizó a la comunidad Cesarenses la convivencia ciudadana.</p> <p>4.3. La seguridad y el orden público en el departamento y municipios que lo conforman fue coordinada conjuntamente, de acuerdo a los procedimientos y normatividad legal que aplique y las políticas de la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.4. Los mecanismos para propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de la población cesarenses, fueron diseñados con base en las normas legales que rigen en la materia.</p> <p>4.5. Las acciones tendientes a asegurar la tranquilidad, moralidad, y orden ciudadano, y para</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- prevención de las violaciones a la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos de policía se planificaron basados en las normas legales vigentes sobre la respectiva materia.
- 4.6. Las actividades de tránsito se coordinaron con base en la legislación vigente; Además la organización de los procesos a remitirse a las inspecciones de policía respectivos fue vigilado teniendo en cuenta la normatividad que aplique.
- 4.7. La actuación como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios municipales, departamental y nacional, se realizó de acuerdo las normas legales y políticas de la Gobernación del Cesar.
- 4.8. Las actividades de capacitación a las asociaciones comunales de los municipios fueron dirigidas de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.9. Las actividades del orden carcelario organizadas en los municipios, fueron atendidas y coordinadas según los requisitos legales vigentes.
- 4.10. El desempeño de los funcionarios a cargo fue dirigido y evaluado de conformidad con las normas legales vigentes.
- 4.11. La rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran fue coordinado de conformidad con la legislación vigente.
- 4.12. Los informes presentados en la rendición de cuentas son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.13. La contribución con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, permitió aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa, procedimientos administrativos.
- Informática básica.
- Prevención y atención de desastres
- Redacción.
- Planes y programas de protección para la población desplazada
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Políticas para la Expedición de Pasaportes.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Sistemas de información.
- Expresión oral y escrita
- Normas de cortesía.
- Desarrollo comunitario
- Planeación estratégica.
- Políticas públicas
- Plan de Desarrollo.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico
- Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines: y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarense y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>3.1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la Etapa pre-contractual en los contratos que liderarán las distintas sectoriales, con el fin de garantizar el cumplimiento con lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>3.2. Coordinar anualmente la realización del Plan de Compras de la Gobernación del Cesar y definir las políticas y estrategias para la administración de los suministros e insumos al igual que la programación de las necesidades para la vigencia siguiente.</p> <p>3.3. Vigilar la ejecución y cumplimiento en lo planteado en el Plan de Compras de la Gobernación del Cesar, y en general de todos los gastos de funcionamiento de la Entidad.</p> <p>3.4. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos celebrados y ejecutados en la Sectorial, así como proteger los derechos y recursos de la Nación y el Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.</p> <p>3.5. Diseñar estrategias y desarrollar actividades orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación derivada de la etapa pre-contractual y contractual de la Gobernación del Cesar, con el propósito de garantizar su utilización y conservación hasta su disposición final.</p> <p>3.6. Diseñar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las diferentes sectoriales en la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.7. Asignar la responsabilidad de la interventoría a los contratos liderados por la sectorial con el fin de Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos celebrados y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.</p> <p>3.8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, mensajería y fotocopiado.</p> <p>3.9. Dirigir, coordinar y controlar la función archivística y de correspondencia de la Administración Departamental.</p> <p>3.10. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativas y refrendar con su firma los documentos y situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.</p> <p>3.11. Evaluar conjuntamente con el Programa Líder de Gestión Humana las necesidades de</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

personal en las distintas dependencias de la Entidad, con el fin dotar a la Gobernación del Cesar del personal necesario que reúna las condiciones para cumplir los objetivos de las sectoriales.

- 3.12. Refrendar con su firma la aprobación de los pagos y certificaciones producida para los diferentes contratistas de la Gobernación del Cesar.
- 3.13. Revisar la conformidad de los documentos producidos en la Sectorial en la etapa pre-contractual y contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento con respecto al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.
- 3.14. Asesorar al Gobernador del Departamento del Cesar en la formulación de estrategias de Gestión Administrativa tendientes a mejorar el funcionamiento de la Entidad.
- 3.15. Participar como delegado del Gobernador en las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación.
- 3.16. Estructurar los proyectos de gastos de inversión de la Gobernación, ajustándolo al estatuto de presupuesto de la Gobernación.
- 3.17. Supervisar las actividades realizadas en el Almacén General con el fin de garantizar que se preserve las condiciones requeridas para suministrar los bienes o elementos a las sectoriales u oficinas solicitante y el control de inventarios.
- 3.18. Evaluar las necesidades generadas por las sectoriales para la adquisición y suministro de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 3.19. Responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos del Estado y del público en General referente a aspectos de orden contractual.
- 3.20. Velar por el mejoramiento de los procesos informáticos de la Gobernación del Cesar, con el fin de agilizar el flujo de la información al interior de ella.
- 3.21. Refrendar los documentos de competencia de la Sectorial, con el fin que surtan efecto en las autoridades correspondiente y satisfaga las necesidades de los clientes.
- 3.22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El desarrollo de la etapa pre-contractual en los contratos que liderarán las distintas sectoriales, dirigida, coordinada y controlada de acuerdo a los procedimientos de la entidad y con lo establecido en la legislación vigente.
- 4.2. la realización del Plan de Compras de la Gobernación del Cesar la definición de las políticas y estrategias para la administración de los suministros e insumos al igual que la programación de las necesidades para la vigencia siguiente, fue coordinada eficientemente acorde a las necesidades de la Entidad y el estatuto de presupuesto departamental.
- 4.3. La ejecución y el cumplimiento en lo planteado en el Plan de Compras de la Gobernación del Cesar, y en general de todos los gastos de funcionamiento de la Entidad, ha sido vigilado teniendo en cuenta las políticas de la entidad y lo señalado en la legislación vigente.
- 4.4. La supervisión y/o evaluación al cumplimiento en los contratos celebrados y ejecutados en la sectorial, se realizó de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, permitiendo la protección de los derechos y recursos de la Nación y el Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 4.5. Las estrategias y actividades desarrolladas para la planificación, manejo y organización de la documentación derivada de a etapa pre-contractual y contractual de la Gobernación del Cesar, permitió su utilización y conservación hasta su disposición final.
- 4.6. Las estrategias diseñadas para garantizar el cumplimiento de las diferentes sectoriales en la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar, se ajustan a lo establecido en las políticas de la Entidad y los requisitos de la normatividad vigente.
- 4.7. La responsabilidad de la interventoría a los contratos liderados por la sectorial se asigno teniendo en cuenta la competencia de los funcionarios.
- 4.8. La prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte,



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- correspondencia, mensajería y fotocopiado se dirigió, coordinó, vigiló y evaluó de acuerdo a las necesidades presentadas en la Gobernación, los procedimientos y políticas de la entidad y lo señalado en la legislación vigente.
- 4.9. La función archivística y de correspondencia de la Administración Departamental, se ha dirigido, coordinado y controlado de acuerdo a lo definido por el Sistema Nacional de Archivo y el Archivo General de la Nación.
- 4.10. El cumplimiento de los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativas fue vigilado teniendo como base la normatividad que aplique; Además se refrendó debidamente con su firma los documentos y situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
- 4.11. La evaluación conjunta con el Programa Líder de Gestión Humana de las necesidades de personal en las distintas dependencias de la Entidad, permitió dotar a la Gobernación del Cesar del personal necesario que reunió las condiciones para cumplir los objetivos de las sectoriales.
- 4.12. La aprobación de los pagos y certificaciones producida para los diferentes contratistas de la Gobernación del Cesar se refrendó debidamente con su firma, atendiendo las políticas y procedimientos de la entidad.
- 4.13. La conformidad de los documentos producidos en la Sectorial en la etapa pre-contractual y contractual fue revisada con respecto al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.
- 4.14. El Gobernador del Departamento del Cesar fue asesorado en la formulación de estrategias de Gestión Administrativa permitiendo mejorar el funcionamiento de la Entidad.
- 4.15. En las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación se participó de acuerdo a las políticas de la entidad siguiendo la normatividad vigente.
- 4.16. Los proyectos de gastos de inversión de la Gobernación, se estructuraron de acuerdo al estatuto de presupuesto de la Gobernación.
- 4.17. La supervisión de las actividades realizadas en el Almacén General permitió que se preservara las condiciones requeridas para suministrar los bienes o elementos a las sectoriales u oficinas solicitante y el control de inventarios.
- 4.18. Las necesidades generadas por las sectoriales para la adquisición y suministro de bienes devolutivos y de consumo se evaluó de acuerdo a las políticas de la entidad velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 4.19. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos del Estado y del público en General referente a aspectos de orden contractual se respondieron en los términos señalados por ley.
- 4.20. El flujo versátil y eficiente de la información al interior de la Gobernación se debe al continuo mejoramiento de los procesos informáticos.
- 4.21. Los documentos refrendados surtieron efecto en las autoridades correspondiente y satisficieron las necesidades de los clientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Estatuto de Contratación Pública.
- Códigos SICE.
- Políticas públicas
- Normas de administración de personal
- Normas de carrera administrativa.
- Plan de Desarrollo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico
- Presupuesto público.
- Normas básicas de archivo.
- Plan de Compras.
- Manejo de Base de Datos e informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines: y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesareña y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA DE EDUCACION</p> <p>3.1. Diseñar estrategias y políticas tendientes a mejorar la cobertura, disminuir la deserción, disminuir la tasa de analfabetismo, mejorar la calidad de los procesos institucionales y de aprendizaje de la comunidad educativa del Departamento del Cesar.</p> <p>3.2. Establecer las políticas, planes y programas departamentales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;</p> <p>3.3. Organizar el servicio educativo Departamental, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.</p> <p>3.4. Fomentar en el Departamento del Cesar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.</p> <p>3.5. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.</p> <p>3.6. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad en los diferentes entes educativos del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios;</p> <p>3.7. Programar en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.</p> <p>3.8. Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, con el propósito de mejorar la prestación del servicio educativo;</p> <p>3.9. Aplicar, en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.</p> <p>3.10. Evaluar el servicio educativo en los municipios que conforman el Departamento del Cesar</p> <p>3.11. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal e</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

instituciones para el trabajo y desarrollo humano, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.

- 3.12. Administrar la información educativa departamental y suministrar la misma al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
- 3.13. Establecer un sistema departamental de información en concordancia con lo dispuesto en la legislación que aplique.
- 3.14. Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos que garanticen la adecuada prestación del Servicio Educativo en las instituciones educativas del Departamento del Cesar y se cumplan con los fines de la Educación de acuerdo a lo indicado en la legislación vigente.
- 3.15. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios del Departamento para que se certifiquen en los términos previstos en la ley.
- 3.16. Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- 3.17. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
- 3.18. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos por ley.
- 3.19. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en la legislación vigente, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley.
- 3.20. Desarrollar con recursos propios los planes de mejoramiento de cobertura, calidad y eficiencia para consolidar una mejor prestación del servicio.
- 3.21. Coordinar la Inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento
- 3.22. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en Educación.
- 3.23. Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con la legislación vigente.
- 3.24. Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
- 3.25. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
- 3.26. Reglamentar los procesos de inscripción y ascensos en el escalafón, para los docentes territoriales del departamento del Cesar.
- 3.27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las estrategias y políticas tendientes a mejorar la cobertura, disminuir la deserción, disminuir la tasa de analfabetismo, mejorar la calidad de los procesos institucionales y de aprendizaje de la comunidad educativa del Departamento del Cesar se diseñaron de acuerdo lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Las políticas, planes y programas departamentales de educación, se establecieron de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. El servicio educativo Departamental, se organizó de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y se supervisó el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4. El fomento en el Departamento del Cesar de la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos permitió mejorar la cobertura y calidad de la educación en el Departamento del Cesar.
- 4.5. Los programas que se requirieron para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación se diseñaron y pusieron en marcha de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones nacionales y departamentales que en la materia aplican.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.6. El control y la evaluación de calidad en los diferentes entes educativos del Departamento, se dirigió y coordinó de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.7. Las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal se programaron de acuerdo a las necesidades del personal.
- 4.8. La asistencia técnica prestada a los municipios que la solicitaron, permitió mejorar la prestación del servicio educativo.
- 4.9. Los incentivos y sanciones a las instituciones educativas se aplicaron de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
- 4.10. El servicio educativo en los municipios que conforman el Departamento del Cesar se evaluó de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.
- 4.11. La creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal e instituciones para el trabajo y desarrollo humano, se aprobó de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
- 4.12. La eficiente administración de la información educativa departamental permitió suministrar la misma al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
- 4.13. El sistema departamental de información se estableció en concordancia con lo dispuesto en la legislación que aplique.
- 4.14. La formulación de políticas institucionales y la adopción de planes programas y proyectos que garantizaron la adecuada prestación del Servicio Educativo en las instituciones educativas del Departamento del Cesar permitió cumplir con los fines de la Educación de acuerdo a lo indicado en la legislación vigente.
- 4.15. Los municipios del Departamento fueron apoyados técnica y administrativamente permitiéndoles que se certificaran en los términos previstos en la ley.
- 4.16. Los municipios que cumplieron con los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones se certificaron de conformidad con la legislación vigente.
- 4.17. El servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, se ha dirigido, planificado, y prestado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
- 4.18. Los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, se administraron y distribuyeron atendiendo los criterios establecidos por ley.
- 4.19. Las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos se Administró, ejerciendo las facultades señaladas en la legislación vigente.
- 4.20. Los planes de mejoramiento de cobertura, calidad y eficiencia se desarrollaron de conformidad con lo dispuestos por el MEN permitiendo consolidar una mejor prestación del servicio.
- 4.21. La inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, se coordinó de acuerdo a las disposiciones del MEN.
- 4.22. La aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en educación se aplicaron y ejecutaron e concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.23. Los docentes, directivos y empleados administrativos, se distribuyeron de acuerdo con las necesidades del sistema, y de conformidad con la legislación vigente.
- 4.24. Las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, se distribuyeron atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
- 4.25. La aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente.
- 4.26. Los procesos de inscripción y ascensos en el escalafón para los docentes territoriales del departamento del Cesar, se reglamentaron de conformidad con la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos. • Informática básica y redacción. • Sistemas de información. • Expresión oral y escrita; • Planeación estratégica. • Políticas públicas • Plan de Desarrollo Sociales. • conocimiento del entorno socioeconómico • Presupuesto público. • Sistema General de Participación. • Políticas educativas. • Ley General de Educación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y Ciencias de la Educación y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y Ciencias de la Educación	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesareña y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DE HACIENDA**

- 3.1. Formular y dirigir la política del Departamento en los aspectos tributarios, de Gestión fiscal, el manejo contable, financiero y presupuestal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia.
- 3.2. Asesorar al Gobernador en la formulación de estrategias de financiamiento y en lo que concierne a las finanzas públicas departamentales.
- 3.3. Efectuar la vigilancia administrativa, económica, contable y financiera a las actividades presupuestales de todas las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar.
- 3.4. Organizar y vigilar el crédito público, con el fin de determinar la capacidad del



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- Departamento para efectuar empréstitos que le permitan atender las necesidades de inversiones y gastos.
- 3.5. Adoptar las políticas necesarias para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de la renta departamental, de conformidad con las disposiciones legales vigente.
 - 3.6. Dirigir la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, de acuerdo a lo establecido en la ley y en concordancia con el POAI departamental.
 - 3.7. Preparar anualmente en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación los proyectos del plan financiero y plan operativo de inversiones, teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del estatuto orgánico de presupuesto.
 - 3.8. Refrendar con su firma los registros necesarios, los certificados relacionados con dichos registros y situaciones relativas a la Administración en materia de Hacienda Pública.
 - 3.9. Evaluar el desempeño de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas vigentes.
 - 3.10. Asistir a reuniones, consejos de Gobierno, juntas o comités de carácter oficial, y demás actos de su competencia cuando sea requerido o delegado por el Gobernador.
 - 3.11. Brindar asistencia técnica a las distintas dependencias de la Gobernación y municipios del Departamento en materia económica, financiera y presupuestal.
 - 3.12. Asistir a las reuniones de los comités de evaluación de propuestas y priorización de proyectos, con el fin de evaluarlos y aprobarlos en conjunto con los integrantes de los mismos.
 - 3.13. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en la Sectorial.
 - 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La política del Departamento en los aspectos tributarios, de Gestión fiscal, el manejo contable, financiero y presupuestal fue dirigida de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de Colombia.
- 4.2. El Gobernador fue asesorado en la formulación de estrategias de financiamiento y en lo que concierne a las finanzas públicas departamentales, con base en lo señalado en la legislación vigente.
- 4.3. La vigilancia administrativa, económica, contable y financiera a las actividades presupuestales de todas las Sectoriales y oficinas de la Gobernación del Cesar, se ha efectuado dando cumplimiento a la normatividad vigente y el marco presupuestal.
- 4.4. La organización y vigilancia administrativa al crédito público permitió determinar la capacidad del Departamento para efectuar empréstitos que atiendan las necesidades de inversiones y gastos.
- 4.5. Las políticas adoptadas para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de la renta departamental, se encuentran enmarcadas dentro de la legislación vigente.
- 4.6. La formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, se dirigió de acuerdo a lo establecido en la ley y en concordancia con el POAI departamental.
- 4.7. Los proyectos del plan financiero y plan operativo de inversiones, ha sido preparado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del estatuto orgánico de presupuesto.
- 4.8. Los registros necesarios, los certificados relacionados con dichos registros y situaciones relativas a la Administración en materia de Hacienda Pública, fueron debidamente refrendados de acuerdo a la normatividad que aplique y las políticas de la Gobernación del Cesar.
- 4.9. El desempeño de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda, ha sido evaluado de conformidad con las normas vigentes.
- 4.10. La representación en a reuniones, consejos de Gobierno, juntas o comités de carácter oficial, los comités de evaluación de propuestas y priorización de proyectos, y demás actos de su competencia cuando fue requerido o delegado por el Gobernador, estuvo acorde a las normas vigentes y las políticas de la entidad.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.11. La asistencia técnica brindada a las distintas dependencias de la Gobernación y municipios del Departamento en materia económica, financiera y presupuestal, se ajustó a lo estipulado en la legislación vigente y políticas de la entidad.
- 4.12. la rendición de informes a los entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requirieron se realizó de manera oportuna y conforme a lo señalado en la ley.
- 4.13. Los informes presentados al Gobernador, mostrando de las actividades realizadas en la Sectorial, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
--

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • Sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Planeación estratégica. • Políticas públicas. • Plan de Desarrollo. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Entorno socioeconómico • Presupuesto público. • Hacienda Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
--

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarense y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
<p>3.1. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, elaboración de proyectos y ejecución de construcción y mantenimiento de obras públicas.</p> <p>3.2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas, y proyectos de obras públicas en la administración Central Departamental, como construcción en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación saneamiento básico etc., en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3.3. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión en infraestructura que se proponga desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodología que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.</p> <p>3.4. Formular, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el departamento del Cesar.</p> <p>3.5. Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.</p> <p>3.6. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.</p> <p>3.7. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelante la administración central Departamental en los municipios de su jurisdicción.</p> <p>3.8. Verificar el cumplimiento de las metas del procedimiento “formulación y evaluación de proyectos” de obras de infraestructura públicas, tomando oportunamente los correctivos, solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.</p> <p>3.9. Preparar los términos de referencia o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de meritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.</p> <p>3.10. Gestionar fuentes de financiación y cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.</p> <p>3.11. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria.</p> <p>3.12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en la Sectorial.</p> <p>3.13. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, con el fin conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarense y las políticas de la entidad.</p> <p>3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. Las políticas en materia de diseño, elaboración de proyectos y ejecución de construcción y mantenimiento de obras publica fueron formuladas e implementadas teniendo como base el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4.2. La ejecución de planes, programas, y proyectos de obras públicas en la administración Central Departamental, como construcción en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación saneamiento básico etc..., fue dirigida, coordinada y controlada de acuerdo a</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.
- 4.3. Los proyectos de preinversión y de inversión en infraestructura que se propuso desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman se formularon aplicando eficientemente las metodologías que exigían las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
 - 4.4. los planes, programas y proyectos pertinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el departamento del Cesar, fueron formulados dirigidos y evaluados con base en los requerimientos de la normatividad aplicable.
 - 4.5. La participación en la elaboración del presupuesto de inversiones del Departamento permitió identificar los recursos necesarios para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
 - 4.6. Las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles se han diseñado, aplicado y adoptados de conformidad con la reglamentación existente.
 - 4.7. la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelantó la administración central Departamental en los municipios de su jurisdicción, se han coordinados y dirigidos de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente.
 - 4.8. La verificación al cumplimiento de las metas del procedimiento “formulación y evaluación de proyectos” de obras de infraestructura públicas, permitió tomar oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que hubo lugar.
 - 4.9. Los términos de referencia o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de méritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles, se prepararon de acuerdo a las necesidades de la administración departamental y la legislación vigente.
 - 4.10. La gestión de fuentes de financiación y cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector, permitieron obtener los recursos que se necesitaban.
 - 4.11. La promoción de la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria, permitió obtener los objetivos trazados en el programa.
 - 4.12. La rendición de informes a los entes de control competenciales, clientes y demás personas naturales o jurídicas que lo requirieron se coordinó de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 4.13. La contribución con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, permitió conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarense y las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa y procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- En sistemas de información.
- Expresión oral y escrita.
- Diseño de Vías.
- Diseño de sistemas eléctricos y diseño de sistemas Hidráulicos.
- Diseño urbano-arquitectónico.
- Construcción de viviendas y diseño de sistemas sanitarios.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión y Planeación urbana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
DIRECTIVO**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesareña y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA DE MINAS</p> <p>3.1. Formular, Dirigir y desarrollar la política del Departamento en materia de Desarrollo sostenible del sector minero y administración del Recurso Minero, de conformidad con lo establecido en las normas legales y estatutarias vigentes.</p> <p>3.2. Asesorar al Gobernador en la formulación de estrategias para la administración de los recursos mineros y el fomento y desarrollo del sector en el Departamento.</p> <p>3.3. Adoptar planes, programas y proyectos del sector minero, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y las Políticas de la Gobernación de Cesar.</p> <p>3.4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la exploración, explotación, transformación, beneficio y transporte de los recursos naturales no renovables del Departamento.</p> <p>3.5. Promover la realización de estudios, investigaciones y actualizaciones de información sobre los yacimientos mineros y de hidrocarburos en los municipios que conforman el Departamento del Cesar.</p> <p>3.6. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación orientados a modelar el subsuelo del Departamento del Cesar.</p> <p>3.7. Conformar la base de Datos que consolide la información acerca de los fenómenos geológicos, identificación y monitoreo de zonas sujetas a amenazas geológicas.</p> <p>3.8. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación del Talento Humano requerido para atender la demanda de mano de obra de la minería del Departamento.</p> <p>3.9. Coordinar actividades y proyectos tendientes a fortalecer las Mi-pymes orientadas a satisfacer las demandas de la minería del Departamento.</p> <p>3.10. Coordinar, dirigir y ejecutar actividades de carácter técnico, legal, financiero y minero-ambiental, inherentes a la gestión de los recursos mineros concedidos y potenciales.</p> <p>3.11. Confrontar la información de las contra prestaciones económicas generadas por los recursos naturales no renovables del departamento con respecto a la declaración de la</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- producción en el periodo.
- 3.12. Emitir y aprobar, según sea el caso, los actos administrativos propios de la administración de los recursos mineros del departamento.
 - 3.13. Sustentar ante el comité de priorización los proyectos viabilizados por la secretaría de Minas, con el fin de dar inicio a la etapa pre-contractual.
 - 3.14. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda el certificado de Disponibilidad presupuestal a los proyectos y/o actividades inherentes al sector, con el fin de iniciar la etapa contractual.
 - 3.15. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en la Sectorial.
 - 3.16. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, con el fin de conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesareña y las políticas de la entidad.
 - 3.17. Revisar y aprobar los actos administrativos propios del catastro minero colombiano, de acuerdo a las funciones delegadas por el Ministerio de Minas y Energía al Departamento del Cesar.
 - 3.18. Distribuir entre los funcionarios de la Secretaría de Minas los expedientes mineros a cargo de la sectorial, de acuerdo a las funciones delegadas por el Ministerio de Minas y Energía al Departamento del Cesar, con el fin de efectuar el seguimiento a las obligaciones contractuales.
 - 3.19. Consultar, Desarrollar, controlar y aprobar las tareas administrativas del Catastro Minero en el Departamento, haciendo uso del software diseñado por el Ministerio de Minas y Energía para tal fin.
 - 3.20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La política del Departamento en materia de Desarrollo sostenible del sector minero y administración del Recurso Minero, fue Formulada, Dirigida y desarrollada de conformidad con lo establecido en las normas legales y estatutarias vigentes.
- 4.2. El Gobernador fue Asesorado a formulación de estrategias para la administración de los recursos mineros y el fomento y desarrollo del sector en el Departamento de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 4.3. Los planes, programas y proyectos del sector minero se adoptaron de acuerdo a lo señalado en los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y las Políticas de la Gobernación de Cesar.
- 4.4. El cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la exploración, explotación, transformación, beneficio y transporte de los recursos naturales no renovables del Departamento se certificó de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.5. La realización de estudios, investigaciones y actualizaciones de información sobre los yacimientos mineros y de hidrocarburos en los municipios que conforman el Departamento del Cesar se promovieron teniendo como base el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.6. El desarrollo de proyectos de investigación orientados a modelar el subsuelo, interpretar fenómenos geológicos y monitorear zonas sujetas a amenazas geológicas, se coordinó de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.7. La base de Datos que consolide la información acerca de los fenómenos geológicos, identificación y monitoreo de zonas sujetas a amenazas geológicas, se conformó de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.8. Las estrategias que permitieron fortalecer la formación del Talento Humano requerido para atender la demanda de mano de obra de la minería del carbón se diseñaron de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- 4.9. Las actividades y proyectos tendientes a fortalecer las Mi-pymes orientadas a satisfacer las demandas de la minería del Departamento se coordinaron con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.10. Las actividades de carácter técnico, legal, financiero y minero-ambiental, inherentes a la gestión de los recursos mineros concedidos y potenciales, se coordinaron, dirigieron y ejecutaron de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.11. La información de las contra prestaciones económicas generadas por los recursos naturales no renovables del departamento se confrontaron con respecto a la declaración de la producción en el periodo, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.
- 4.12. Los actos administrativos propios de la administración de los recursos mineros del departamento, se emitieron y aprobaron de conformidad con la legislación vigente.
- 4.13. Los proyectos viabilizados por la secretaría de Minas se sustentaron ante el comité de priorización de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.14. El certificado de Disponibilidad presupuestal se solicitó ante la Secretaría de Hacienda a los proyectos y/o actividades inherentes al sector, de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos de la entidad.
- 4.15. La rendición de informes a los entes de control competenciales, clientes y demás personas naturales o jurídicas que lo requirieron se coordinó de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 4.16. Los informes presentados al Gobernador, autoridades competentes y organismo de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.17. La contribución con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, permitió conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarense y las políticas de la entidad.
- 4.18. Los actos administrativos propios del catastro minero colombiano, se revisaron y aprobaron de acuerdo a las funciones delegadas por el Ministerio de Minas y Energía al Departamento del Cesar.
- 4.19. La distribución de los expedientes mineros a cargo de la sectorial, se realizó teniendo en cuenta la competencia de los funcionarios.
- 4.20. Las tareas administrativas del Catastro Minero en el Departamento, se desarrollaron y controlaron haciendo uso debido del software diseñado por el Ministerio de Minas y Energía para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Planeación estratégica y políticas públicas.
- Normatividad en medio ambiente.
- Plan de Desarrollo, formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Entorno socioeconómico
- Presupuesto público.
- Catastro Minero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarenses y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES</p> <p>3.1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades Deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Departamento del Cesar.</p> <p>3.2. Formular programas y proyectos que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.</p> <p>3.3. Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.</p> <p>3.4. Gestionar los recursos para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre ante la Gobernación del Cesar y entes competentes a nivel nacional; y vigilar su adecuada distribución en la población objeto.</p> <p>3.5. Diseñar estrategias y/o actividades para apoyar a los deportistas y/o ligas deportivas en los eventos donde representaran al Departamento a nivel nacional e internacional.</p> <p>3.6. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en el Territorio Cesarenses, con el fin de integrar el departamento con las disposiciones del sistema nacional del Deporte</p> <p>3.7. Diseñar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la sectorial, con base en las necesidades deportivas, recreativas, el aprovechamiento de tiempo libre y la educación física en el departamento y el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>3.8. Identificar las necesidades y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades deportivas del departamento con el fin de fomentar el deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento.</p> <p>3.9. Capacitar y asesorar a los entrenadores y a los integrantes de las ligas deportivas en la implementación de las disposiciones y normatividad para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación y física, con el fin de cumplir las metas trazadas por la administración departamental y nacional.</p> <p>3.10. Coordinar la verificación la conformidad de los documentos soportes de los contratos pertinentes al Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, con el fin que se le realice la</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- respectiva interventoría.
- 3.11. Elaborar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos pertinentes con la Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
 - 3.12. Elaborar las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual, para los contratos Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
 - 3.13. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
 - 3.14. Elaborar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos liderados por la sectorial.
 - 3.15. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y/o ente de competencia acerca del estado de avance de los contratos liderados por la sectorial y el cumplimiento de la calidad del objeto contractual.
 - 3.16. Verificar la conformidad de la documentación soporte para la conformación de ligas deportivas en el departamento, con el fin de expedir el certificado que demuestre el cumplimiento con los requisitos legales y remitirla a la secretaría de gobierno para que se otorgue la personería jurídica.
 - 3.17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El desarrollo de las actividades Deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Departamento del Cesar fueron Coordinadas y supervisadas teniendo en cuenta los objetivos de los programas departamentales y nacionales.
- 4.2. Los Programas y proyectos que permitieron fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física fueron formuladas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.3. Las políticas y/o planes que formuló y expidió la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.4. La solicitud oportuna de recursos para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre ante la Gobernación del Cesar y entes competentes a nivel nacional fueron oportunas; y además se vigiló su adecuada distribución en la población objeto, permitiendo la promoción de las actividades y el alcance de las metas en los programas.
- 4.5. Las estrategias y/o actividades para apoyar a los deportistas y/o ligas deportivas en los eventos donde representaran al Departamento a nivel nacional e internacional les permitieron alcanzar resultados satisfactorios.
- 4.6. La asociación deportiva en el Territorio Cesarense fueron fomentadas, protegidas, apoyadas y reguladas, constituyéndose en marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- 4.7. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la sectorial fueron diseñadas con base en las necesidades deportivas, recreativas, el aprovechamiento de tiempo libre y la educación física en el departamento y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.8. Las necesidades y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades deportivas del departamento fueron identificadas permitiendo el fomento el deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento.
- 4.9. Los entrenadores y a los integrantes de las ligas deportivas fueron capacitados y asesorados en la implementación de las disposiciones y normatividad para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación y física,

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>satisfaciendo sus expectativas y necesidades.</p> <p>4.10.El concepto técnico elaborado permitió determinar objetivamente la viabilidad del mismo.</p> <p>4.11.las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual y contractual, fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.12.El cumplimiento en los contratos de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, han sido supervisadas y/o evaluadas teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>4.13.Los informes presentados a las diferentes instancias son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.14. La conformidad de la documentación soporte para la conformación de ligas deportivas en el departamento fue verificada con respecto a las disposiciones de la normatividad vigente; además el certificado elaborado eficientemente permitió a la secretaria de Gobierno otorgar la personería jurídica en los términos establecidos por ley.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Planeación estratégica • Políticas públicas. • Plan de Desarrollo. • Disciplinas deportivas. • Normatividad para las actividades Deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • conocimiento del entorno socioeconómico • Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y Ciencias de la Educación y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y Ciencias de la Educación.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad Cesarense y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

- 3.1. Formular, dirigir y desarrollar la política del Departamento en materia de medio ambiente, desarrollo sustentable y gestión de los recursos naturales, de conformidad con lo establecido en las normas legales y estatutarias vigentes.
- 3.2. Asesorar al Gobernador en la formulación de estrategias para la administración y conservación de los recursos naturales, el fomento y desarrollo del sector en el Departamento.
- 3.3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el manejo y exploración de los recursos naturales del Departamento.
- 3.4. Promover la realización de estudios, investigaciones y actualizaciones de información sobre los recursos naturales flora, fauna, suelos, aire y agua en los Municipios que conforman el Departamento del Cesar.
- 3.5. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competentes, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran, y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en la Sectorial.
- 3.6. Promover programas sectoriales y regionales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, acordes con el ordenamiento territorial del Departamento.
- 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las políticas en materia de medio ambiente en los municipios del Departamento del Cesar han sido coordinadas, dirigidas y ejecutadas buscando el cumplimiento de la labor misional de la entidad.
- 4.2. La administración de los recursos naturales se realizó debido a la asesoría, formulación y estructuración de proyectos acordes al Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.3. Los planes, programas y proyectos del sector ambiental han sido fomentados en coordinación con entidades públicas y sin ánimo de lucro del orden nacional e internacional de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional y Departamental.
- 4.4. Las actividades de estudio, investigación y actualización de información sobre flora, fauna, suelo y aire en los Municipios fueron realizadas atendiendo la normatividad vigente.
- 4.5. Los programas regionales y sectoriales han sido realizados acorde con el ordenamiento territorial del Departamento.
- 4.6. Los informes de las actividades o procesos desarrollados por la sectorial contienen información actualizada, se elaboran y entregan oportunamente de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Contratación de la Administración Pública. • En sistemas de información. • Expresión oral y escrita. • Planeación estratégica y políticas públicas. • Normatividad en medio ambiente. • Plan de Desarrollo. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Entorno socioeconómico. • Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
CODIGO	097
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	
3.1. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional. 3.2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas. 3.3. Prestar asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en el Departamento del Cesar. 3.4. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud. 3.5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes. 3.6. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en el Departamento del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 3.7. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 3.8. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos. 3.9. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales. 3.10. Gestionar la ejecución de las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como imputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación. 3.11. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas. 3.12. Gestionar con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental. 3.13. Adoptar, difundir, implantar, y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.14. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento.
- 3.15. Gestionar la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
- 3.16. Vigilar en el Departamento el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y el control correspondiente.
- 3.17. Coordinar la preparación del plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
- 3.18. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
- 3.19. Adoptar, difundir e implantar la política de salud pública formulada por la Nación.
- 3.20. Gestionar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
- 3.21. Monitorear la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
- 3.22. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
- 3.23. Dirigir y controlar en el Departamento del Cesar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
- 3.24. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
- 3.25. Coordinar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, conjuntamente con las autoridades ambientales.
- 3.26. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Departamento las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
- 3.27. Ejercer en el departamento la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Legislación vigente.
- 3.28. Vigilar la destinación de los recursos financieros del Sistema General de Participación en Salud y los de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los municipios.
- 3.29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud fueron formulados en armonía con las disposiciones del orden nacional, y con base en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formuló y expidió la Nación se adoptaron, difundieron, implantaron, ejecutaron y evaluaron con base en las disposiciones legales vigentes.
- 4.3. Los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en el Departamento del Cesar, fueron asesorados de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
- 4.4. El recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud fueron



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- supervisados y controlados con base en la normatividad vigente; Además los recursos del Fondo Departamental de Salud se administraron eficazmente de acuerdo a las disposiciones legales que rigen para tal fin.
- 4.5. La vigilancia y control al cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expidió el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollaron los municipios de su jurisdicción permitió el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
 - 4.6. La operación en el Departamento del sistema integral de información en salud, fue adoptada, implementada, administrada y coordinada de acuerdo a los señalamientos de la normatividad que aplica; Además la información requerida por el Sistema, se generó y reportó de conformidad con la legislación vigente.
 - 4.7. La participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, fue promovida de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
 - 4.8. La gestión realizada para la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica permitió lograr los objetivos trazados; Además la eficaz vigilancia a estos permitió garantizar la correcta utilización de los recursos.
 - 4.9. Los planes, programas, estrategias y proyectos promovidos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales, se ajustan a las necesidades del departamento y están acordes con las disposiciones legales vigentes.
 - 4.10. La ejecución de las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como imputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, fueron gestionados con base en el monto de los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfirió la Nación.
 - 4.11. La gestión para la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas, produjo una atención oportuna, eficiente y con calidad a la comunidad cesarense.
 - 4.12. La prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental, se gestionó con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos.
 - 4.13. La Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación, fue adoptada, difundida, implantada y evaluada de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - 4.14. La red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento, se organizó dirigió, coordinó y administró de acuerdo a las necesidades de la comunidad cesarense.
 - 4.15. La financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo, se gestionaron de acuerdo a las disposiciones legales que aplican para tal fin.
 - 4.16. La vigilancia en el Departamento del registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, la recepción de la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y el control correspondiente, le permitió a la comunidad cesarense contar con servicios en salud óptimo.
 - 4.17. La preparación del plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluyó las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, se coordinó de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
 - 4.18. El cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano, se vigiló con base en los lineamientos de la normatividad vigente.
 - 4.19. La política de salud pública formulada por la Nación, se adoptó, difundió e implantó de conformidad con la legislación vigente.
 - 4.20. La financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública se gestionó directamente o por contratación de acuerdo a las disposiciones legales.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.21. La situación de salud en el departamento fue monitoreada propendiendo por su mejoramiento.
- 4.22. La ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, fue monitoreada y evaluada con respecto a la normatividad aplicable.
- 4.23. El Sistema de Vigilancia en Salud Pública ha sido dirigido y controlado con respecto a la normatividad aplicable.
- 4.24. La producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, fue vigilada y controlada de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
- 4.25. La ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, se coordinó teniendo en cuenta las características del Departamento y la normatividad vigente.
- 4.26. Las acciones de salud pública que realizaron en el Departamento las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas, se coordinaron, supervisaron y controlaron con base en las disposiciones legales vigentes.
- 4.27. La vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Legislación vigente, se ha ejercido de acuerdo a las facultades otorgadas en la legislación vigente.
- 4.28. La vigilancia a los recursos financieros del Sistema General de Participación en Salud y los de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los municipios, permitió garantizar su adecuada destinación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Procedimientos administrativos.
- Informática básica
- Sistemas de información.
- Expresión oral y escrita;
- Planeación estratégica
- Políticas públicas y Planes de Desarrollo Sociales
- Entorno socioeconómico
- Presupuesto público.
- Sistema General de Participación
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado
- Régimen Subsidiado en Salud.
- Programas de promoción y prevención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas	Cuarenta y ocho (48) meses de

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

del núcleo básico de conocimiento en: áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	experiencia profesional en el sector salud.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional en el sector salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	07
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
3.1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador. 3.2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Gobernador en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento del Cesar. 3.3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los Secretarios de Despacho, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto. 3.4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Administración Departamental tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. 3.5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento. 3.6. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos. 3.7. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Gobernador. 3.8. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore. 3.9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.10. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos propios del Despacho del Gobernador.</p> <p>3.11. 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.</p> <p>3.12. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.</p> <p>3.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La ejecución de las políticas, programas y proyectos es asesorada y orientada en las dependencias del Departamento de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador.</p> <p>4.2. El desarrollo de políticas y programas particulares es evaluada a fin de establecer y proyectar recomendaciones escritas al respecto.</p> <p>4.3. Las situaciones anormales de carácter especial son coordinadas con entidades del orden nacional y regional tendientes a ser solucionadas, bajo las directrices del Gobernador.</p> <p>4.4. Los canales permanentes de comunicación, se establecen con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.</p> <p>4.5. Las consultas, prestación de asistencia profesional y emisión de conceptos se absuelven en los asuntos encomendados por el Gobernador.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Gestión administrativa • Políticas públicas; • Marco legal institucional; • Procedimiento administrativo; • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; • Entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Planeación, procesos y procedimientos; • Informática básica • Redacción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

POLÍTICA SOCIAL

- 3.1. Asesorar al Gobernador en la adopción de políticas sociales, en la formulación y ejecución de los planes y programas que reduzcan y prevengan la vulnerabilidad en el Departamento del Cesar.
- 3.2. Atender las consultas de su competencia presentadas por la comunidad cesarenses y gestionar ante los entes internos y externos la solución de las mismas.
- 3.3. Diseñar estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas sociales en el Departamento del Cesar, con base en los requerimientos establecidos por la Nación y de la entidad que apliquen.
- 3.4. Crear estrategias tendientes a prevenir la vulnerabilidad de la población en el Departamento y a beneficiar la población pobre y vulnerable en el territorio de Cobertura.
- 3.5. Coordinar la verificación y valoración de las necesidades en la población vulnerable y vulnerada del departamento, con el propósito de formular estrategias o proyectos para subsanar las situaciones presentadas.
- 3.6. Asesorar al Gobernador en la solución de asuntos sociales presentados en el Departamento, con el fin de atender de manera integral las necesidades de los grupos poblacionales del territorio de cobertura.
- 3.7. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones y problemáticas que afecten la población pobre y vulnerable del Departamento.
- 3.8. Gestionar convenios de cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales, nacionales y departamentales, con el fin de obtener recursos para el Departamento que mejoren la calidad de vida de la comunidad.
- 3.9. Formular estrategias que incentiven la participación o vinculación de la población cesarenses en la ejecución de los planes programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida y la reducción de la vulnerabilidad.
- 3.10. Asistir a las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
- 3.11. Preparar y presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la prioridad requerida.
- 3.12. Refrendar con su firma los documentos de competencia de la Oficina de Política Social, con el fin que surtan efecto en las autoridades correspondiente y satisfaga las necesidades de los clientes.
- 3.13. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social en los que se asignó como interventor, con el propósito de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Gobernador fue asesorado en la adopción de políticas sociales, en la formulación y ejecución de los planes y programas que reduzcan y prevengan la vulnerabilidad en el



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- Departamento del Cesar, de acuerdo a las disposiciones del orden Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. La gestión ante los entes internos y externos para dar solución las necesidades presentadas por la comunidad cesarense, se realizó acorde a las políticas de la empresa, los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad que aplique.
 - 4.3. Las estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas sociales en el Departamento del Cesar se diseñaron con base en los requerimientos establecidos por la Nación y de la entidad que apliquen.
 - 4.4. Las estrategias tendientes a prevenir la vulnerabilidad de la población en el Departamento y a beneficiar la población pobre y vulnerable en el territorio de Cobertura se crearon con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.5. La verificación y valoración eficiente de las necesidades en la población vulnerable y vulnerada del departamento, permitió formular estrategias o proyectos para subsanar las situaciones presentadas acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.6. El Gobernador ha sido asesorado en la solución de asuntos sociales presentados en el Departamento, logrando la satisfacción de los grupos poblacionales del territorio de Cobertura acorde a lo señalado en la legislación vigente.
 - 4.7. La formulación de proyectos que den solución a las situaciones y problemáticas que afecten la población pobre y vulnerable del Departamento se impulsaron de conformidad con las políticas y la labor misional de la Gobernación.
 - 4.8. La gestión de convenios de cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales, nacionales y departamentales, permitió obtener recursos para el Departamento que mejoraran la calidad de vida de la comunidad.
 - 4.9. Las estrategias que incentivaron la participación o vinculación de la población cesarense en la ejecución de los planes programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida y la reducción de la vulnerabilidad se formularon acorde con lo señalado en la políticas de orden Nacional y el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.10. La representación en las audiencias y reuniones a que haya lugar, se actuó conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
 - 4.11. Los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y sobre las actividades desarrolladas, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.12. La firma eficiente de los documentos de competencia de la Oficina de Política Social, les permitió a estos surtir efecto en las autoridades correspondiente y satisfacer las necesidades de los clientes.
 - 4.13. El cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social, fueron evaluados y/o supervisados teniendo en cuenta la legislación vigente y los requisitos de la entidad que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica.
- Proceso de comunicación
- Mercadeo de información institucional
- Normas de contratación.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Solución de conflictos.
- Políticas Sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>PAZ</p> <p>3.1. Asesorar a las asociaciones de desplazados y reincorporados, en la formulación, estructuración y desarrollo proyectos productivos.</p> <p>3.2. Diseñar estrategias o programas que permitan la identificación y análisis de las causas de la violencia en el Departamento, con el propósito que la Administración Departamental formule políticas orientadas a mitigar las mismas.</p> <p>3.3. Coordinar conjuntamente con las diferentes entidades del Gobierno Nacional, los retornos de la población desplazada a sus sitios de origen.</p> <p>3.4. Promover en la población afectada por la violencia la formulación de proyectos de bienestar social, con el fin que la Administración Departamental apoye el desarrollo y ejecución de estos.</p> <p>3.5. Formular proyectos de inversión orientados a apoyar la política de paz en el Departamento y a la población víctima de la violencia.</p> <p>3.6. Presentar informes al Superior inmediato, acerca de las actividades desarrolladas por la oficina Asesora de Paz.</p> <p>3.7. Recibir y analizar las políticas y programas de paz con directriz nacional, con el fin de adoptarlas en el Departamento y brindar apoyo a la población víctima de la violencia.</p> <p>3.8. Realizar interventoría a los proyectos de inversión pertinentes con las políticas de paz en el Departamento y el apoyo a la población víctima de la violencia, con el fin de evaluar el cumplimiento su objeto contractual.</p> <p>3.9. Responder a los derechos de petición, solicitudes o requerimientos realizados por los clientes de la oficina, pertinentes con la política de Paz del Departamento.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. Las asociaciones de desplazados y reincorporados fueron asesorados en la formulación, estructuración y desarrollo proyectos productivos, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental, las políticas de paz del departamento y la nación.</p> <p>4.2. Las estrategias o programas para la identificación y análisis de las causas de la violencia</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>en el Departamento, permitieron que la Administración Departamental formule políticas orientadas a mitigar las mismas y se ajusta a lo dispuesto por la entidad y la Nación en materia de paz.</p> <p>4.3. Los retornos de la población desplazada a sus sitios de origen fueron Coordinadas conjuntamente con las diferentes entidades del Gobierno Nacional teniendo en cuenta las necesidades que presentaron los integrantes de estas.</p> <p>4.4. Los proyectos formulados y los promovidos en la población víctima de la violencia de los municipios fueron formulados teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan de Desarrollo y la necesidad de la población cesarense.</p> <p>4.5. Los informes presentados al superior inmediato son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.6. Las políticas y programas de paz con directriz nacional han sido analizada teniendo en cuenta la pertinencia con el Departamento y las necesidades en la comunidad cesarense.</p> <p>4.7. Los proyectos de inversión pertinentes con las políticas de paz en el Departamento y el apoyo a la población víctima de la violencia se les realizó interventoría de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.</p> <p>4.8. Los derechos de petición, solicitudes o requerimientos realizados por los clientes de la oficina, pertinentes con la política de Paz del Departamento, se respondieron en los términos de ley.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado y gestión administrativa
- Políticas públicas
- Marco legal institucional
- Políticas de Paz
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos;
- Entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos;
- Comprensión de lectura y lenguaje;
- Informática básica
- Redacción.
- Procesos conciliatorios
- Diseño de estrategias.
- Modelos de Paz.
- Problemática del desplazamiento y la violencia.
- Cultura General
- Expresión oral y escrita.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de	Ninguna relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de prevenir y promocionar la seguridad y funcionamiento pacífico en las instalaciones, espacios locativos o edificio de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**ASESOR DESPACHO**

- 3.1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al despacho del gobernador.
- 3.2. Actuar como delegado del Gobernador en el Comité de Conciliación y de Defensa Jurídica del Departamento del Cesar.
- 3.3. Viabilizar y revisar las providencias y actos administrativos que deba expedir el Gobernador relacionados con procesos administrativos internos.
- 3.4. Participar en el estudio y análisis sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración departamental en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- 3.5. Revisar y analizar el desarrollo de los negocios judiciales y extrajudiciales de especial importancia por solicitud directa del Gobernador en los cuales tome parte el departamento.
- 3.6. Asistir y participar en representación de la administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador.
- 3.7. Revisar los actos precontractuales y contractuales en cualquiera de sus modalidades, que deba suscribir el Gobernador.
- 3.8. Dar visto bueno a los actos administrativos preparados en las demás dependencias de la administración central y que debe suscribir el Gobernador en razón de su cargo.
- 3.9. Preparar y sustentar los actos administrativos propios del despacho del Gobernador.
- 3.10. Promover la capacitación y actualización de los abogados que apoyan la gestión de las diferentes dependencias de la administración departamental central sobre temas jurídico-legal en coordinación con la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento y de Gestión Humana.
- 3.11. Atender las diligencias ordenadas por las autoridades competentes en procesos judiciales y administrativos, que requieran practicarse en el despacho del Gobernador.
- 3.12. Asistir a las reuniones de consejos de gobierno y asesorarlo jurídicamente
- 3.13. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gobernador
- 3.14. Crear y mantener actualizada una base o archivos de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que por razones de sus funciones deba conocer.
- 3.15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Al despacho del Gobernador se le brindará asesoría jurídica y asistencia legal.
- 4.2. En el Comité de Conciliación y de Defensa Jurídica del Departamento del Cesar se



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>actúa como delegado del Gobernador.</p> <p>4.3. Las providencias y actos administrativos que deba expedir el Gobernador relacionados con procesos administrativos internos se viabilizan y revisan.</p> <p>4.4. En el estudio y análisis sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración departamental se participa en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento, estableciendo unidad de criterio jurídico.</p> <p>4.5. El desarrollo de los negocios judiciales y extrajudiciales de especial importancia por solicitud directa del Gobernador en los cuales tome parte el departamento se revisan y analizan.</p> <p>4.6. Se asiste y participa en representación de la administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador.</p> <p>4.7. Los actos precontractuales y contractuales en cualquiera de sus modalidades, que deba suscribir el Gobernador se revisan.</p> <p>4.8. A los actos administrativos preparados en las demás dependencias de la administración central y que debe suscribir el Gobernador en razón de su cargo se les da visto bueno.</p> <p>4.9. Los actos administrativos propios del despacho del Gobernador se preparan y sustentan.</p> <p>4.10. Se promueve la capacitación y actualización de los abogados que apoyan la gestión de las diferentes dependencias de la administración departamental central sobre temas jurídico-legal en coordinación con la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento y de Gestión Humana.</p> <p>4.11. Las diligencias ordenadas por las autoridades competentes en procesos judiciales y administrativos, que requieran practicarse en el despacho del Gobernador se atienden.</p> <p>4.12. A las reuniones de consejos de gobierno se asiste y se asesora jurídicamente.</p> <p>4.13. Los informes que le sean solicitados por el Gobernador se presentan.</p> <p>4.14. Se ha creado y se mantiene actualizada una base o archivos de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que por razones de sus funciones deba conocer.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado
- Gestión administrativa;
- Contratación estatal
- Políticas públicas
- Marco legal institucional
- Procedimiento administrativo;
- Entorno socioeconómico
- Plan de desarrollo departamental;
- Planeación, procesos y procedimientos
- Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la difusión de las informaciones periodísticas generadas por la misma, con el fin de mantener informada a la ciudadanía respecto a la ejecución de los programas de desarrollo económico- Social y de la gestión del Gobierno departamental, generando así altos niveles transparencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PRENSA**

- 3.1. Coordinar el cubrimiento periodístico a los eventos que realiza y/o participa la Administración Departamental, con el objetivo de generar información de interés para la comunidad cesarense.
- 3.2. Organizar la información generada por la Administración Departamental y verificar la redacción de los boletines de prensa con el fin de garantizar información veraz a la comunidad cesarense.
- 3.3. Proveer de boletines y servicios informativos a los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, con el fin que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población.
- 3.4. Verificar la publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, con el fin de garantizar la veracidad de la información.
- 3.5. Liderar la realización de programas periodísticos en los medios de comunicación con el propósito de difundir de manera masiva las noticias generadas por la Administración Departamental.
- 3.6. Formular proyectos, modelos de difusión y estrategias que permitan de manera estratégica la divulgación de las noticias generadas por la Gobernación del Cesar.
- 3.7. Elaborar anualmente el plan de medios o programación de la pauta publicitaria en los distintos medios de comunicación según las necesidades informativas de la Administración, previa revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto
- 3.8. Realizar interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.9. Actuar como portavoz de la Administración Departamental ante los medios de comunicación en los temas que sean indicados por el Señor Gobernador
- 3.10. Coordinar con el Sr. Gobernador o el funcionario que tenga competencia sobre el respectivo tema, la respuesta a informaciones relacionadas con la Administración, publicadas a través de los medios de comunicación que requieran ampliación y/o aclaración.
- 3.11. Asesorar a la administración departamental en la difusión de la imagen institucional del Departamento, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad y, en general, el suministro de información que oriente a los ciudadanos sobre los programas de gobierno y la forma de beneficiarse de estos.
- 3.12. Asesorar al Gobernador en la preparación de comunicados de prensa cuando una situación lo amerite, y la forma de presentar estos ante los medios de comunicación.
- 3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. El cubrimiento periodístico de los eventos que realizó y/o participó la Administración Departamental, fue coordinado de acuerdo a las necesidades presentadas para el mismo.</p> <p>4.2. La información generada por la Administración Departamental fue organizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad.</p> <p>4.3. La redacción de los boletines de prensa fue verificada de acuerdo a las normas técnicas y las políticas de la entidad.</p> <p>4.4. La provisión de los boletines y servicios informativos estuvo acorde a los procedimientos legalmente establecidos y permitió que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población.</p> <p>4.5. La publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, fue verificada con respecto a los boletines generados en la oficina.</p> <p>4.6. La realización de programas periodísticos en los medios de comunicación radiales y televisivos fue liderada teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la entidad.</p> <p>4.7. Los proyectos, modelos de difusión y las estrategias fueron formulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4.8. El plan de medios o programación de pauta publicitaria fue elaborado con base en las necesidades informativas de la Administración Departamental.</p> <p>4.9. La interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública se realizó basado en la normatividad vigente.</p> <p>4.10. La actuación como portavoz de la Administración Departamental ante los medios de comunicación, fue acorde a lo solicitado o requerido por la Administración Departamental.</p> <p>4.11. El material difundido por los medios de comunicación que resultó de interés a la Administración Departamental fue analizado oportunamente y además, cuando fue requerido, se coordinó eficientemente la respuesta con el Sr. Gobernador o el funcionario que posea la competencia con el tema.</p> <p>4.12. La administración departamental fue asesorada en la difusión de la imagen institucional, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.13. El Gobernador ha sido asesorado en la preparación de comunicados de prensa cuando una situación lo ha ameritado, y la forma de presentar estos ante los medios de comunicación.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Gestión administrativa • Políticas públicas; • Entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Comprensión de lectura y lenguaje; • Informática básica; • Redacción y comprensión de lectura. • Géneros periodísticos. • Reporte periodístico y grafico. • Manejo de fuentes de información. • Ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en el seguimiento y monitoreo a los proyectos estratégicos de las diferentes secretarías
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS</p> <p>3.1 Asesorar al señor Gobernador en el proceso de seguimiento y monitoreo a los proyectos estratégicos de las diferentes secretarías, en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo.</p> <p>3.2 Apoyar las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador, para verificar la ejecución de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>3.3 Asesorar al señor Gobernador en el proceso de seguimiento y monitoreo a las inversiones realizadas con recursos Sistema General de Regalías SGR, en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo.</p> <p>3.4 Realizar seguimiento a los compromisos y cronogramas de gestión producto de las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador.</p> <p>3.5 Asesorar al señor Gobernador, en el proceso de implementación y en el proceso de seguimiento y monitoreo a través de la herramienta tableros de control, implementada a partir de la directiva presidencial N° 21 de septiembre de 2011.</p> <p>3.6 Realizar enlace entre el despacho del señor Gobernador, las secretarías y la Oficina Asesora de Planeación para gestionar todos los procesos requeridos para la oportuna ejecución e implementación de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>3.7 Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de las funciones y del empleo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1 Se realiza el proceso de seguimiento y monitoreo a los proyectos estratégicos de las secretarías en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo.</p> <p>4.2 Las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador son apoyadas, para verificar la ejecución de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4.3 El señor Gobernador es asesorado en el proceso de seguimiento y monitoreo a las inversiones realizadas con recursos Sistema General de Regalías SGR, en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo.</p> <p>4.4 El seguimiento a los compromisos y cronogramas de gestión es realizado, producto de las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.5 La implementación, seguimiento y monitoreo a través de la herramienta tableros de control es realizada, a partir de la directiva presidencial N° 21 de septiembre de 2011.
4.6 Se realiza el enlace entre el despacho del señor Gobernador, las secretarías y la Oficina Asesora de Planeación para gestionar todos los procesos requeridos para la oportuna ejecución e implementación de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado;
- Gestión administrativa
- Políticas públicas;
- Entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental
- Plan de desarrollo Nacional
- Informática básica;
- Balanced Scorecard

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL**

- 3.1. Asistir en representación o delegación de la Administración Departamental a eventos y/o compromisos del nivel nacional, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.
- 3.2. Apoyar al Gobernador, al gabinete departamental y a los Alcaldes municipales en la realización de actividades desarrolladas en las entidades del Gobierno Central.
- 3.3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de la Gobernación del Cesar ante el Gobierno Central y demás entes no gubernamentales.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.4. Detectar en los entes gubernamentales y no gubernamentales oportunidades para el acceso a recursos que se ajusten al Plan de Desarrollo Departamental y a las necesidades de la Gobernación del Cesar.
- 3.5. Informar a los secretarios de las sectoriales de competencia acerca de las oportunidades detectadas para el acceso a recursos en los entes gubernamentales y no gubernamentales, con el fin que se realicen las acciones pertinentes.
- 3.6. Recibir los documentos de radicación y realizar seguimiento a la aprobación de los proyectos y documentos enviados a las entidades gubernamentales y no gubernamentales por parte de las sectoriales de la Gobernación del Cesar
- 3.7. Apoyar y asesorar a los funcionarios que lideren proyectos de gestión de recursos para beneficio departamental, en la tramitación y gestión de insumos para los mismos, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Gobernador del Cesar.
- 3.8. Analizar la incidencia de las nuevas leyes expedidas por la Nación en los procesos estratégicos de la Gobernación del Cesar.
- 3.9. Apoyar a los congresistas que promuevan proyectos de ley de beneficio para el departamento del Cesar en el desarrollo de las actividades conexas para la aprobación.
- 3.10. Fomentar y promover las actividades de los Sectores productivos del departamento del Cesar a nivel nacional e internacional.
- 3.11. Formular y ejecutar proyectos y acciones para la integración de los agentes de desarrollo económico y social del Departamento.
- 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. En la representación de la Administración Departamental en eventos y compromiso a nivel Nacional, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- 4.2. El apoyo brindado al Gobernador, al gabinete departamental y a los Alcaldes municipales, permitió lograr los objetivos de los trámites propios de su cargo en las entidades del Gobierno Central.
- 4.3. Las solicitudes y requerimientos de la Gobernación fueron tramitadas eficientemente ante el Gobierno Central y demás entes no gubernamentales.
- 4.4. Las oportunidades detectadas en los entes gubernamentales y no gubernamentales para el acceso a recursos se ajustaron a lo contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental y a las necesidades de la Gobernación del Cesar.
- 4.5. Los secretarios de las sectoriales de competencia, fueron oportunamente informados acerca de las oportunidades detectadas para el acceso a recursos en los entes gubernamentales y no gubernamentales.
- 4.6. El seguimiento realizado a la aprobación de los proyectos y documentos enviados a las entidades gubernamentales y no gubernamentales por parte de las sectoriales de la Gobernación del Cesar, permitió determinar oportunamente los ajustes que debían realizarse en cada uno de ellos y obtener los recursos gestionados.
- 4.7. Los funcionarios que lideraron proyectos de gestión de recursos para beneficio departamental, fueron apoyados y asesorados en la tramitación y gestión de insumos para los mismos, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Gobernador del Cesar.
- 4.8. La incidencia de las nuevas leyes expedidas por la Nación en los procesos estratégicos de la Gobernación del Cesar, fueron analizadas teniendo en cuenta las indicaciones del Gobernador, el Plan de Desarrollo Departamental y las necesidades de la Comunidad Cesarense.
- 4.9. Los proyectos de ley de beneficio para el departamento del Cesar se han aprobados debido al apoyo brindado en las actividades conexas al mismo.
- 4.10. Las actividades de los Sectores productivos del departamento del Cesar fueron fomentados y promovidos a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental, las oportunidades detectadas en los Organismos gubernamentales y no gubernamentales y las indicaciones del Gobernador del Cesar.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.11. Los proyectos y acciones formulados y ejecutados para la integración de los agentes de desarrollo económico y social del Departamento, se ajusta a las necesidades de la Comunidad Cesarense y el Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Conocimientos en las festividades y eventos del Departamento.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Negociación de conflictos;
- Informática básica,
- Sistemas de información
- Redacción.
- Políticas públicas
- Normas de administración de personal.
- Sobre manuales de funciones y requisitos por competencias;
- Gestión Pública
- Presupuesto Público
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Entorno Socio-Económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DESPACHO DEL GOBERNADOR
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ASUNTOS INTERNOS

- 3.1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas institucionales, en la adopción y la ejecución de planes programas y proyectos en la entidad y analizar su pertinencia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 3.2. Atender las consultas de su competencia presentadas por la comunidad cesareña, con el fin de agilizar la solución de las necesidades presentadas.
- 3.3. Dirigir y coordinar los temas estratégicos o asuntos delegados por el Gobernador del Departamento, con el propósito que estos se realicen en los términos señalados por ley.
- 3.4. Asistir, representar o acompañar, al señor Gobernador, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, actos que requieran relaciones públicas con otros organismos y cuando sea requerido o delegado por el Gobernador.
- 3.5. Atender las peticiones, quejas y reclamos, presentados al Gobernador por medio de la vía gubernativa o a través de derechos de petición y proyectar las respuestas a las de su competencia.
- 3.6. Remitir a las sectoriales u oficinas de la Gobernación, las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al gobernador, de acuerdo a la misión que posea cada dependencia.
- 3.7. Remitir al Despacho del Gobernador las PQR que deben ser de su conocimiento en primera instancia, con el fin de brindar inmediata solución a las mismas
- 3.8. Coordinar con los funcionarios competentes de las sectoriales u oficinas de la Entidad, la adecuada y oportuna respuesta a las PQR dirigidas al gobernador, con el fin de dar respuestas en los términos señalados por ley.
- 3.9. Revisar la conformidad de los expedientes contractuales expedidos por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que estos sean suscritas por el Señor Gobernador.
- 3.10. Revisar los diferentes tipos de comunicaciones de interés del Gobernador, generadas por las sectoriales de la Entidad, con el fin que estas se comuniquen o apruebe, según sea el caso.
- 3.11. Ejercer las funciones de secretario ejecutivo en los consejos de Gobierno, con el fin de registrar los asuntos tratados y las acciones que se determinaron al respecto.
- 3.12. Coordinar conjuntamente con el Asesor de Despacho del Gobernador, la actualización y organización de la agenda de compromisos del mismo.
- 3.13. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los programas liderados por la Administración Departamental.
- 3.14. Asistir a las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
- 3.15. Preparar y presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la prioridad requerida.
- 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Gobernador fue asesorado en la formulación de políticas institucionales, en la adopción y la ejecución de planes programas y proyectos en la entidad, analizando su pertinencia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Las consultas en los asuntos encomendados por el Gobernador del Departamento, se atendieron de acuerdo a las políticas de la entidad y la legislación vigente
- 4.3. Los temas estratégicos o asuntos delegados por el Gobernador del Departamento y los se dirigieron y coordinaron de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos, y necesidades de la entidad.
- 4.4. La asistencia, representación o acompañamiento al Señor Gobernador, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, actos que requirieron relaciones públicas con otros organismos, se realizó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- la organización.
- 4.5. Las peticiones quejas y reclamos, presentados al Gobernador por la vía gubernativa o a través de derechos de petición, fueron atendidas oportunamente y se proyectaron las respuestas a las de su competencia en los términos señalados por ley.
 - 4.6. Las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al gobernador, se remitieron a las sectoriales u oficinas de la Gobernación, de acuerdo a la misión que posea cada dependencia.
 - 4.7. Las PQR que debían ser del conocimiento en primera instancia del Gobernador, se remitieron oportunamente a su Despacho, permitiendo brindar inmediata solución a las mismas.
 - 4.8. Las PQR dirigidas al gobernador se les dio adecuada y oportuna respuesta debido a la eficiente coordinación con los funcionarios competentes de las sectoriales u oficinas de la Entidad.
 - 4.9. La conformidad de los expedientes contractuales expedidos por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, se revisó de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.10. Los diferentes tipos de comunicaciones de interés del Gobernador, generadas por las sectoriales de la Entidad, se revisaron de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad que aplique.
 - 4.11. Las funciones de secretario ejecutivo en los consejos de Gobierno se ejercieron de acuerdo a las políticas de la Gobernación del Cesar.
 - 4.12. La agenda de compromisos del Gobernador ha sido elaborada y actualizada de manera sistémica de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
 - 4.13. Los sistemas o canales de información interinstitucionales adoptados para la ejecución y el seguimiento de los programas del Sector estuvieron orientados al cumplimiento de los objetivos de los mismos.
 - 4.14. Las audiencias y reuniones celebradas estuvieron conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
 - 4.15. Los informes preparados y presentados fueron confiables, contienen información actualizada y se elaboraron y entregaron oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Manejo computador
- Sistemas de información.
- Control interno.
- Planeación estratégica
- Normas de contratación.
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Administración del Tiempo.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Organización del Estado y Normas de contratación pública
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico
- Negociación de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro meses (24) años de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**CONTROL INTERNO**

- 3.1. Coordinar mensualmente la revisión de manera selectiva, la conformidad de los documentos soportes derivados de la Gestión de contratación adelantada por la Administración Departamental.
- 3.2. Coordinar con los funcionarios competentes de la Gobernación del Cesar, la revisión de los procesos en las sectoriales, y presentar informes al respectivo secretario acerca de la conformidad de las actividades, observaciones y recomendaciones establecidas.
- 3.3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Gobernación del Cesar y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3.4. Verificar la calidad en todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Cesar y además que estas estén correctamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 3.5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3.6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
- 3.7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
- 3.8. Presentar periódicamente informes a los organismos de vigilancia y control respecto las actividades derivadas del ejercicio del Control Interno en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
- 3.9. Presentar a la Administración Departamental informes del cumplimiento de las metas, programas y objetivos del Plan de Desarrollo, con el fin de identificar conjuntamente con el Gobernador las medidas y ajustes en materia de control interno que deban aplicarse a los procesos.
- 3.10. Mantener permanentemente informados a los Secretarios de Despachos y Gobernador del Departamento acerca de los eventos y/o situaciones presentadas en el ejercicio de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 3.11. Liderar y coordinar el comité de política de riesgo al interior de la entidad, con el fin de evaluar los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

amenaza para la consecución de los objetivos de la Administración Departamental, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los Secretarios de Despacho y la Oficina Asesora de Control Interno.

- 3.12. Diseñar estrategias y políticas orientadas al Fortalecimiento del Comité de Control Interno, con el fin de definir medidas para prevenir los riesgos y detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de los objetivos.
- 3.13. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan el fomento, la sensibilización e interiorización del ejercicio del Autocontrol y auto evaluación como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La revisión de manera selectiva de la conformidad de los documentos soportes derivados de la Gestión de contratación adelantada por la Administración Departamental fue coordinada garantizando el cumplimiento de las normas de la entidad y la legislación vigente.
- 4.2. La revisión de los procesos en las sectoriales fue coordinada con los funcionarios competentes de la Gobernación permitiendo el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 4.3. Los informes presentados al superior inmediato, organismos de vigilancia y control y demás entes de interés son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. La verificación del Sistema de Control Interno se realizó conforme con las normas legales vigentes y las necesidades de la entidad, permitiendo que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 4.5. La calidad en todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Cesar, la definición de ellas, su conveniencia y mejoramiento permanente fue verificada de acuerdo a la normatividad vigente y la evolución de la entidad.
- 4.6. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno planificado, dirigida, y organizada de acuerdo a las necesidades de la entidad y la legislación vigentes.
- 4.7. Los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental fueron verificados de acuerdo a la legislación vigente, garantizando el cumplimiento por los responsables de su ejecución y en especial de las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario.
- 4.8. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, están de acuerdo con el mandato constitucional y legal implementado por la Entidad.
- 4.9. Los Secretarios de Despachos y Gobernador del Departamento fueron oportunamente informados acerca de los eventos y/o situaciones presentadas en el ejercicio de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas, debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con las normas y los lineamientos Institucionales.
- 4.10. El comité de política de riesgo al interior de la entidad fue liderado y coordinado acorde a las normas y políticas de la Nación y la Entidad, permitiendo evaluar los aspectos tanto internos como externos que pudieron llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Administración Departamental, estableciendo acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los Secretarios de Despacho y la Oficina Asesora de Control Interno.
- 4.11. El Comité de Control Interno fue fortalecido debido a las estrategias y políticas diseñadas, y que permitieron definir medidas para prevenir los riesgos y detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización que pudieron afectar el logro de los objetivos.
- 4.12. El Autocontrol y auto evaluación se adoptó como un hábito de mejoramiento

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

organizacional y personal en los funcionarios de la entidad.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras. • Control interno. • Auditoria de Calidad; • Indicadores de Gestión; • Sistema de Gestión de Calidad; • Planeación estratégica; • Administración de riesgo. • Proceso de comunicación • Mercadeo de información institucional; • Normas de contratación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro meses (24) años de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y aconsejar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
DESPACHO
3.1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la alta dirección de la Administración Departamental. 3.2. Actuar como delegado del Gobernador en los Comité que lo delegue. 3.3. Asesorar y conceptuar el desarrollo de los negocios judiciales y extrajudiciales de especial importancia por solicitud directa del Gobernador en los cuales tome parte el Departamento. 3.4. Asistir y participar en representación de la administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador. 3.5. Revisar y conceptuar sobre los actos precontractuales y contractuales en cualquiera de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- sus modalidades, que le solicite el Gobernador.
- 3.6. Asesorar al Gobernador en la implementación de los planes de mejoramiento que tenga que adelantar la Gobernación según requerimiento de los organismos de control, respectivos.
 - 3.7. Asesorar al Gobernador en todo lo relacionado con la Ley 951 de 2005.
 - 3.8. Asistir a las reuniones de consejos de gobierno y asesorarlo jurídicamente.
 - 3.9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gobernador.
 - 3.10. Crear y mantener actualizada una base o archivos de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que por razones de sus funciones deba conocer.
 - 3.11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 A la Alta Dirección de la Administración Departamental se le brinda la asesoría jurídica y asistencia legal.
- 4.2 En los Comité se actúa como delegado del Gobernador.
- 4.3 El desarrollo de los negocios judiciales y extrajudiciales de especial importancia por solicitud directa del Gobernador en los cuales tome parte el departamento se revisan y analizan.
- 4.4 Se asiste y participa en representación de la administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador.
- 4.5 Se revisa y conceptúa los actos precontractuales y contractuales en cualquiera de sus modalidades, que le solicita el Gobernador.
- 4.6 Se asesora al Gobernador en la implementación de los planes de mejoramiento que tiene que adelantar la Gobernación según requerimiento de los organismos de control, respectivos.
- 4.7 Se asesora al Gobernador en todo lo relacionado con la Ley 951 de 2005.
- 4.8 A las reuniones de consejos de gobierno se asiste y se asesora jurídicamente.
- 4.9 Los informes que le sean solicitados por el Gobernador se presentan.
- 4.10 Se crea y se mantiene actualizada una base o archivos de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que por razones de sus funciones deba conocer.
- 4.11 Se desempeñan las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado.
- Gestión administrativa, procedimiento administrativo.
- Contratación estatal, políticas públicas.
- Marco legal institucional.
- Control interno y auditorías administrativas.
- Planes de mejoramiento continuo.
- Plan de desarrollo departamental.
- Planeación, procesos y procedimientos.
- Informática básica
- Redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Profesional• Conocimiento del Entorno• Construcción de relaciones• Iniciativa

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ASUNTOS CULTURALES	
3.1 Liderar la fijación de políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural formuladas y expedidas por la Nación y/o el Departamento, con el propósito de difundirlas e implementarlas en el territorio de cobertura.	
3.2 Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para la implementación de planes, y programas de fomento y promoción cultural, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de ellos.	
3.3 Plantear la adecuada distribución en la población objeto de los recursos asignados por el Departamento y la nación para la implementación de planes y programas de fomento y promoción cultural.	
3.4 Diseñar estrategias para la socialización de las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural.	
3.5 Implementar el diseño y organización de actividades orientadas a rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento.	
3.6 Formular proyectos para el fomento y promoción cultural, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, y remitirlo al Banco de Proyectos para su respectivo registro y evaluación ante el comité de priorización.	
3.7 Coordinar conjuntamente con los funcionarios competentes en los municipios del Departamento, actividades que favorezcan las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento.	
3.8 Asistir en representación de la Sectorial a eventos y compromisos de su competencia, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.	
3.9 Coordinar la logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- | |
|---|
| 3.10 Atender las inquietudes de los clientes de la coordinación, pertinentes con la promoción y fomento de la cultura en el Departamento. |
| 3.11 Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo. |

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- | |
|---|
| 4.1 Las políticas y/o planes que formule y expida y/o el Departamento para el fomento y/o promoción cultural, fueron analizadas con el fin de interpretarlas propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. |
| 4.2 La gestión eficiente ante la Gobernación del Cesar y la nación, de los recursos necesarios para la implementación de planes, y programas de fomento y promoción cultural, permitió el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de ellos. |
| 4.3 La distribución de los recursos asignados por el Departamento y la nación para la implementación de planes y programas de fomento y promoción cultural fue vigilada teniendo como soporte los objetivos y alcance de cada uno de ellos. |
| 4.4 Las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural, se socializaron e implantaron de acuerdo a las directrices del Ministerio de Cultura orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento. |
| 4.5 Las actividades diseñadas y organizadas para rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento, atienden las políticas, planes y/o programas formulados y expedidos por la Nación y/o el Departamento. |
| 4.6 Los proyectos formulados se remitieron al Banco de Proyectos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente y de la Gobernación del Cesar que apliquen. |
| 4.7 La proyección del concepto técnico a los proyectos culturales permitieron determinar la viabilidad del mismo. |
| 4.8 La supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con la promoción y fomento cultural en el departamento, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades. |
| 4.9 Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos del programa al que se asignó como interventor, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes. |
| 4.10 Las actividades que favorecieron las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento, fueron coordinadas eficientemente conjuntamente con los funcionarios competentes en los municipios del Departamento, de acuerdo a las necesidades de la comunidad Cesarense, y los planes y/o programas de la Nación y el Departamento |
| 4.11 La logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental fue coordinada de acuerdo a las necesidades del mismo y la expectativa del superior inmediato. |
| 4.12 Los clientes de la coordinación fueron asesorados y atendidos en inquietudes pertinentes con la promoción y fomento cultural en el Departamento, satisfaciendo la necesidad y expectativa de los mismos. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolo
- Servicio al Cliente
- Expresión Oral y Escrita
- Clases y tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo.
- Gestión Documental
- Normas de Cortesía.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y desarrollo de proyectos de investigación. • Administración del Tiempo. • Estatuto de contratación pública. • Procesos Culturales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
TURISMO <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Gestionar ante entidades nacionales, departamentales e internacionales la consecución de recursos para proyectos de desarrollo turístico. 3.2 Recolectar, procesar y mantener actualizada la información turística de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3.3 Coordinar con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los mecanismos para la implementación departamental del Registro Nacional de Turismo, así como brindar información sobre este. 3.4 Desarrollar las actividades pertinentes para institucionalizar los puntos de información turística de acuerdo a las políticas generales de turismo. 3.5 Apoyar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a la normatividad vigente. 3.6 Velar por los proyectos de promoción turística presentados a consideración del Fondo de Promoción Turística Nacional, y que su elaboración se realice siguiendo los parámetros establecidos. 3.7 Coordinar la logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental. 3.8 Atender las inquietudes de los clientes, pertinentes con la promoción y fomento del turismo en el Departamento. 3.9 Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1 Las propuestas para la consecución de recursos de los proyectos de desarrollo turístico son presentadas ante entidades nacionales, departamentales e internacionales.</p> <p>4.2 La información turística es recolectada, procesada y actualizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p> <p>4.3 Se coordina con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los mecanismos para la implementación departamental del Registro Nacional de Turismo, así como brindar información sobre este.</p> <p>4.4 Las actividades realizadas para institucionalizar los puntos de información turística cumplen las políticas generales de turismo.</p> <p>4.5 El control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos es realizado de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>4.6 Los proyectos de promoción turística presentados a consideración del Fondo de Promoción Turística Nacional, se elaboran siguiendo los parámetros establecidos.</p> <p>4.7 Los proyectos de promoción turística presentados ante el Fondo de Promoción Turística Nacional y su elaboración cumple los parámetros establecidos.</p> <p>4.8 La logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental fue coordinada de acuerdo a las necesidades del mismo y la expectativa del superior inmediato.</p> <p>4.9 Los clientes fueron asesorados y atendidos en inquietudes pertinentes con la promoción y fomento del turismo en el Departamento, satisfaciendo la necesidad y expectativa de los mismos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión Oral y Escrita. • Normas Icontec. • Conocimientos básicos en la información de la oficina. • Manejo de sistemas de procesamiento de texto y hoja de cálculo. • Conocimientos en Presupuestos. • Atención al Público. • Plan de Desarrollo Departamental • Planes de Turismo Departamentales • Estadística básica. • Tipologías de Turismo • Desarrollo de Producto Turístico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna.
ALTERNATIVAS	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

TIC'S

- 3.1. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Departamento del Cesar.
- 3.2. Dirigir y liderar la formulación, articulación, seguimiento de las políticas, planes, proyectos y estrategias en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 3.3. Liderar la formulación, actualización, desarrollo y supervisión del Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Departamento del Cesar.
- 3.4. Liderar la inclusión y desarrollo de la política pública de TIC en el Plan de Desarrollo.
- 3.5. Coordinar ante el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones del Gobierno Nacional los planes, programas y proyectos relacionados con el Departamento como ente territorial
- 3.6. Promover convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones como Departamento digital e inteligente.
- 3.7. Coordinar con cada una de las sectoriales la formulación de planes programas y proyecto en materia de Tic.
- 3.8. Liderar todo lo relacionado con el Comité de Gobierno en línea.
- 3.9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La formulación, articulación y seguimiento de las políticas, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Departamento del Cesar es dirigida y liderada.
- 4.2. La formulación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, proyecto y estrategias en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones es dirigida y liderada.
- 4.3. La formulación, actualización, desarrollo y supervisión del Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Departamento del Cesar es liderada.
- 4.4. La inclusión y desarrollo de la política pública de TIC en el Plan de Desarrollo es liderada.
- 4.5. Los planes, programas y proyectos relacionados con el Departamento como ente territorial es coordinada ante el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones del Gobierno Nacional.
- 4.6. La formulación de los planes, programas y proyectos es coordinada con cada una de las sectoriales.
- 4.7. Los convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones como Departamento digital e inteligente se promueve.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Software • Formulación y evaluación de Proyectos. • Estatuto de contratación publica • Sistema Básicos de Información • Seguridad y soporte informático. • Planeación Estratégica • Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos • Conocimientos en Análisis • Diseño e Implementación de Sistemas de Información 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora
CODIGO	115
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

OFICINA ASESORA JURÍDICA

- 3.1. Asesorar, en el ámbito de su competencia al Gobernador, en la formulación, coordinación y ejecución de las Políticas y Planes generales de la entidad.
- 3.2. Asesorar al Gobernador en las decisiones que este estime conveniente para el beneficio y desarrollo de la comunidad cesareña, en procura de una convivencia social.
- 3.3. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración central departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- 3.4. Atender las consultas en relación con los asuntos que sean de competencia del Departamento y que le sean presentadas por los funcionarios de la Gobernación del Cesar, y emitir los conceptos jurídicos en los asuntos delegados por el Gobernador.
- 3.5. Asesorar a las diferentes autoridades de la gobernación en relación con los temas o asuntos jurídicos de la Administración Central Departamental, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de la legislación vigente.
- 3.6. Revisar en el ámbito de su competencia la elaboración de los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gobernador deba dirigir al Gobierno Nacional, a la Asamblea Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales o jurídicas.
- 3.7. Asesorar a la Gobernación del Cesar en relación con la elaboración de actos administrativos, proyectos de decreto y resoluciones que vayan a ser expedidos por la Administración Central Departamental.
- 3.8. Resolver, por solicitud del Gobernador o de los Secretario de las Sectoriales, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Departamento, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
- 3.9. Asistir, representar o acompañar al Gobernador, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos.
- 3.10. Coordinar la representación judicial y extrajudicial del Departamento ante los diferentes procesos judiciales adelantados por la entidad territorial y/o en contra de ésta ante los distintos despachos judiciales y los órganos de control, y promover las acciones y excepciones necesarias para ejercer los derechos, exigir el cumplimiento de las obligaciones y defender los intereses en los que el ente territorial considere tener legitimidad jurídica para accionar o excepcionar.
- 3.11. Colaborar con las autoridades competentes o con los abogados o apoderados generales o especiales 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.
- 3.12. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental.
- 3.13. Administrar el archivo jurídico de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Gobernador fue asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las Políticas y Planes generales de la entidad con base en lo señalado en la legislación vigente.
- 4.2. El Gobernador fue asesorado en las decisiones que este estimó conveniente para el beneficio y desarrollo de la comunidad cesareña, permitiendo una convivencia social acorde a lo señalado en la constitución Nacional.
- 4.3. La aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración central departamental fueron estudiadas, analizadas y conceptuadas de conformidad con la legislación vigente estableciendo unidad de criterio jurídico.
- 4.4. las consultas en relación con los asuntos que fueron de competencia del Departamento y que le fueron presentadas por los funcionarios de la Gobernación del Cesar se han



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- atendidos de conformidad con las políticas de la entidad; Además los conceptos jurídicos que se emitieron en los asuntos delegados por el Gobernador se encuentran acorde con lo estipulado en la legislación vigente.
- 4.5. El asesoramiento a las diferentes autoridades de la gobernación en relación con los temas o asuntos jurídicos de la Administración Central Departamental, permitieron dar cumplimiento a los requerimientos de la legislación vigente.
 - 4.6. La elaboración de los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gobernador debió dirigir al Gobierno Nacional, a la Asamblea Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales o jurídicas se revisaron con base en lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 4.7. La Gobernación del Cesar fue asesorada en relación con la elaboración de actos administrativos, proyectos de decreto y resoluciones que iban a ser expedidos por la Administración Central Departamental conforme a lo señalado en la legislación vigente.
 - 4.8. Las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Departamento se resolvieron por solicitud del Gobernador o de los Secretario de las Sectoriales, con base en lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 4.9. La representación, asistencia y acompañamiento prestado al Gobernador en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial estuvo acorde con las políticas de la entidad.
 - 4.10. La representación judicial y extrajudicial del Departamento ante los diferentes procesos judiciales adelantados por la entidad territorial y/o en contra de ésta ante los distintos despachos judiciales y los órganos de control se coordinó de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - 4.11. Las acciones y excepciones necesarias para ejercer los derechos, exigir el cumplimiento de las obligaciones y defender los intereses en los que el ente territorial considere tener legitimidad jurídica para accionar o excepcionar se promovieron de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.
 - 4.12. La colaboración con las autoridades competentes o con los abogados o apoderados generales o especiales del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el departamento tuvo parte o pudo tener interés, estuvo conforme a lo señalado en la legislación vigente.
 - 4.13. Los trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que se ejecutaron, interesaron al gobierno departamental y estuvieron acorde a las necesidades de este.
 - 4.14. El archivo jurídico de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos se administra con base en las normas archivísticas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas en general existentes en Colombia
- Contratación administrativa.
- Redacción
- Argumentación jurídica.
- Informática
- Comprensión de lectura
- Lenguaje.
- Políticas públicas
- Normas de administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Profesional• Conocimiento del Entorno• Construcción de relaciones

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

• Compromiso con la organización	• Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

- 3.1. Asesorar al Gobernador en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción.
- 3.2. Presentar al Consejo de Gobierno Departamental, las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a consideración de la Asamblea Departamental, con el fin que se realicen los respectivos ajustes.
- 3.3. Ejercer como responsable en la Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación y organizar la logística para el normal desarrollo de sus actividades.
- 3.4. Presentar a la Asamblea Departamental del Cesar, los proyectos de ordenanza sobre los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a su consideración.
- 3.5. Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones de los Planes de Desarrollo Departamentales.
- 3.6. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento.
- 3.7. Estructurar el Plan Operativo Anual de Inversiones, con el fin de suministrarlo al Gobernador para su aprobación y sea posteriormente presentado ante la Asamblea Departamental.
- 3.8. Coordinar con las Secretarías Sectoriales y oficinas competentes, la elaboración de planes de acción para las diferentes vigencias, con el propósito de utilizarlos como instrumento en la planificación y control de la oportuna ejecución de la inversión.
- 3.9. Formular los lineamientos técnicos y de política para los diferentes sectores económicos y sociales del Departamento.
- 3.10. Diseñar los mecanismos para que los funcionarios de la oficina puedan adelantar las labores de asesoría a los municipios en aspectos tales como elaboración de planes integrales o simplificados de desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de sus presupuestos de rentas, gastos y de ordenamiento territorial urbano.
- 3.11. Evaluar los planes y programas de inversión pública que se realicen en el departamento implementando la metodología que aplique para tal fin.
- 3.12. Emitir concepto sobre la conveniencia técnico-económica a los proyectos que pretenda celebrar el Departamento y los municipios y requieran operaciones de crédito público interno y externo.
- 3.13. Liderar y coordinar las actividades para la formulación del Plan Estratégico del Departamento, con el fin de delimitar y orientar las acciones en el largo plazo, para que los recursos provenientes de las regalías y las aspiraciones de los Gobernantes tengan un referente construido colectivamente.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.14. Formular estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores productivos y estratégicos de departamento, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 3.15. Coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por las sectoriales de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en cada uno de ellos.
- 3.16. Liderar las estructuraciones y consolidación de estrategias de Cooperación Internacional del Departamento, con el objetivo de incrementar los recursos para la inversión social y plan plurianual de inversiones.
- 3.17. Coordinar con las diferentes Secretarías Sectoriales y oficinas competentes la gestión de proyectos con alcance internacional.
- 3.18. Emitir conceptos a las propuestas de organización administrativa que presenten las dependencias del Gobierno Central, buscando que guarden coherencia con los requerimientos de capacidad administrativa requerida por los planes de desarrollo departamentales.
- 3.19. Conceptuar sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 3.20. Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la elaboración de planes, proyectos, cuentas regionales y para la oferta al público.
- 3.21. Asesorar a las Secretarías Sectoriales en la estructuración de proyectos estratégicos e inserción de nuevos instrumentos y procesos de gestión pública.
- 3.22. Presentar ante la Asamblea Departamental del Cesar los informes de evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental y atender las citaciones a sesiones y reuniones que la corporación considere.
- 3.23. Asumir la representación ante diferentes organismos e instituciones regionales y nacionales, por competencia directa o por delegación del Gobernador.
- 3.24. Asistir a las reuniones y/o eventos ante comités, organismos encargados de los diferentes procesos del Departamento con otras entidades y actores, binacionales y regionales, ecosistemas y sistemas estratégicos regionales y nacionales y de las alianzas estratégicas suscritas por el departamento.
- 3.25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Gobernador es asesorado de acuerdo con la política institucional y normas vigentes, en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción.
- 4.2. Las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a consideración de la Asamblea Departamental son presentados eficientemente al consejo de gobierno y están acordes con las necesidades del departamento y las políticas de nivel nacional.
- 4.3. La representación como responsable en la Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.
- 4.4. Los proyectos de ordenanza sobre los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a la Asamblea Departamental son presentados con información acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
- 4.5. El Plan Plurianual de Inversiones es elaborado con base en las directrices de los Planes de Desarrollo Departamentales.
- 4.6. El Plan Financiero del Departamento es elaborado en coordinación con la Secretaría de Hacienda y conforme a las disposiciones legales vigentes y de la entidad que apliquen.
- 4.7. El Plan Operativo Anual de Inversiones es estructurado con base en las fases, lo suministrado por las sectoriales, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 4.8. La elaboración de planes de acción para las diferentes vigencias fue coordinado con las



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- Secretarías Sectoriales y oficinas competentes, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad.
- 4.9. Los lineamientos técnicos y de política para los diferentes sectores económicos y sociales del Departamento fue formulado en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de estado trazadas.
 - 4.10. Los mecanismos para que los funcionarios de la oficina pudieran adelantar las labores de asesoría a los municipios en aspectos tales como elaboración de planes integrales o simplificados de desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de sus presupuestos de rentas, gastos y de ordenamiento territorial urbano fueron diseñados atendiendo las normas legales vigentes y le permitieron a la entidad cumplir con la misión, calidad y objetivos trazados.
 - 4.11. Los planes y programas de inversión pública que se realizaron en el departamento fueron evaluados implementando la metodología adecuada y permitió determinar el estado de avance con respecto a lo trazado en el plan de Desarrollo y el presupuesto departamental.
 - 4.12. Los conceptos emitidos sobre la conveniencia técnico-Económica a los proyectos que celebró el departamento y los municipios y que requirieron operaciones de crédito publico interno y externo fueron emitidos teniendo en cuenta las necesidades y presupuesto del solicitante, las detectadas en la comunidad cesareense y lo estipulado en el plan de desarrollo.
 - 4.13. El Plan Estratégico del Departamento permitió delimitar y orientar las acciones en el largo plazo, para que los recursos provenientes de las regalías y las aspiraciones de los Gobernantes tengan un referente construido colectivamente y fue formulado de conformidad con las normas legales vigentes, propendiendo por la satisfacción permanente de las necesidades de la comunidad cesareense.
 - 4.14. Las estrategias orientadas para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores productivos y estratégicos de departamento se formularon con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.15. La coordinación a la evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por las sectoriales de la Gobernación del Cesar, permitió cumplir con los objetivos trazados en cada uno de ellos
 - 4.16. Las estructuraciones y consolidación de estrategias de Cooperación Internacional del Departamento fueron lideradas propendiendo al incremento de los recursos para la inversión social, acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.17. La gestión de proyectos con alcance internacional fueron coordinadas conjuntamente con las diferentes Secretarías Sectoriales y oficinas competentes de acuerdo al plan de desarrollo y las políticas de estado trazadas.
 - 4.18. A las propuestas de organización administrativa que presenten las dependencias del Gobierno Central, se les emitieron conceptos propendiendo a que guarden coherencia con los requerimientos de capacidad administrativa requerida por el Plan de Desarrollo Departamentales.
 - 4.19. Sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios se emitieron conceptos teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - 4.20. El sistema de información estadística que sirvió de base para la elaboración de planes, proyectos, cuentas regionales y para la oferta al público, se encuentra acorde con lo establecido en los planes operativos y el plan de desarrollo.
 - 4.21. Las Secretarías Sectoriales fueron asesoradas en la estructuración de proyectos estratégicos e inserción de nuevos instrumentos y procesos de gestión pública acordes con lo estipulado en los planes operativos y el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.22. Los informes de evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los requerimientos hechos.
 - 4.23. La representación en reuniones y/o eventos ante organismos departamentales nacionales o departamentales estuvo acorde a las políticas y normas de la entidad y satisfizo las expectativas del superior.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Gestión administrativa • Planeación estratégica • Políticas públicas • Marco legal institucional; • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos; • Entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Investigación, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; • Comprensión de lectura y lenguaje; • Redacción. • Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

*Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar*

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CODIGO	201
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos para la optimización de los recursos del tesoro departamental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Asesorar al secretario de hacienda en todo lo relacionado con el manejo del tesoro departamental. 3.2. Establecer políticas y procedimiento eficientes y seguros para el manejo del tesoro en concordancia con las disposiciones legales. 3.3. Establecer un adecuado sistema de control interno, que permita que las actividades de la Tesorería sean desarrolladas dentro del marco de los principios de legalidad, seguridad, economía y eficiencia y efectuar en forma permanente y eficiente su evaluación a fin de detectar debilidades o fallas en los procesos y operaciones y adoptar en forma oportuna los correctivos necesarios. 3.4. Adelantar los desarrollos de sistemas que requiera la operación de la Tesorería y proveer los mecanismos que garanticen su adecuada administración. 3.5. Establecer las condiciones financieras y de colocación de títulos de deuda del Ente Territorial propios del Tesoro Departamental. 3.6. Emitir pagarés, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo del Departamento para mantener la oportunidad de los pagos, de conformidad con las condiciones, requisitos previstos por el Gobierno Nacional y las normas legales vigentes. 3.7. Administrar los títulos valores de deuda pública propios del Tesoro Departamental, y coordinar la celebración de contratos para su agenciamiento, edición, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos con entidades nacionales o extranjeras cuando a ello hubiere lugar. 3.8. Coordinar, acordar y elaborar los términos de los convenios y contratos que se requieran en desarrollo de las funciones asignadas a la Tesorería Departamental. 3.9. Registrar los ingresos del Tesoro Departamental y administrarlos con base en la normatividad vigente. 3.10. Definir las operaciones de tesorería tendientes a la consecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento. 3.11. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones referentes al Programa Anual Mensualizado de Caja, las cuentas autorizadas y registradas y los pagos del Tesoro Departamental. 3.12. Otorgar los créditos de Tesorería previamente autorizados por el Ordenador del Gasto, en concordancia con las normas legales vigentes. 3.13. Aceptar el endoso a favor de la Tesorería de los títulos valores de deuda pública del Departamento de conformidad con las normas legales vigentes. 3.14. Preparar el Programa Anual de Caja y sus ajustes para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS- de acuerdo con las metas del programa macroeconómico. 3.15. Asignar a los órganos ejecutores del Presupuesto Departamental, el programa anual mensualizado de caja -PAC, en coordinación con la oficina de presupuesto, con	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- sujeción a las normas legales vigentes y efectuar su administración con base en las disponibilidades de recursos en las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la Tesorería General.
- 3.16. Considerar y aprobar las solicitudes de modificación al PAC presentadas por los órganos ejecutores en concordancia con la disponibilidad de recursos, las normas legales vigentes y las políticas y procedimientos establecidos.
 - 3.17. Dirigir y coordinar el seguimiento de la ejecución del PAC, determinar y conceptuar las acciones que de ello se deriven.
 - 3.18. Autorizar y registrar cuentas a través de las cuales los órganos ejecuten el Presupuesto Departamental, de conformidad con las normas legales vigentes, directrices, políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional.
 - 3.19. Situar fondos a los órganos ejecutores del presupuesto departamental con base en órdenes emitidas por ellos, disponer su abono en cuentas de sus beneficiarios finales de acuerdo a las normas vigentes y a los procedimientos establecidos para ello.
 - 3.20. Hacer seguimiento a la oportunidad en la utilización de los recursos girados por la Tesorería General Nacional para la ejecución del presupuesto departamental.
 - 3.21. Devolver los recursos y derechos representativos de títulos valores que no correspondan al Tesoro departamental, previo análisis de la sectorial respectiva de su viabilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
 - 3.22. Presentar al Secretario de Hacienda y a los órganos autorizados los informes que éstos requieran respecto a la situación y manejo del Tesoro departamental.
 - 3.23. Formular el plan estratégico del Tesoro departamental en concordancia con los objetivos y políticas generales del Plan de Desarrollo Departamental y definir los mecanismos de seguimiento.
 - 3.24. Elaborar los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que tengan relación con el manejo del Tesoro departamental.
 - 3.25. Conceptuar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en el marco de la normatividad vigente, sobre la aplicación de las normas relacionadas con el Tesoro departamental, unidad de caja y PAC, para, atender las demandas y reclamaciones que se presenten ante los tribunales competentes en contra del departamento, por razón de sus funciones.
 - 3.26. Dirigir las labores administrativas del Tesoro Departamental, administrar el recurso humano del mismo y definir los niveles de delegación, atribución y autorización.
 - 3.27. Manejar los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias en cumplimiento con la legislación vigente.
 - 3.28. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Secretario de Hacienda fue asesorado en todo lo relacionado con el manejo del Tesoro Departamental, teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente.
- 4.2. Las políticas y procedimientos eficientes y seguros para el manejo del Tesoro se han establecido en concordancia con las disposiciones legales.
- 4.3. El sistema de control interno establecido permitió que las actividades de la Tesorería fueran desarrolladas dentro del marco de los principios de legalidad, seguridad, economía y eficiencia, efectuar en forma permanente y eficiente su evaluación a fin de detectar debilidades o fallas en los procesos y operaciones y adoptar en forma oportuna los correctivos necesarios.
- 4.4. Los desarrollos de sistemas que requirieron la operación de la Tesorería fueron adelantados de tal manera que se proveyeron los mecanismos que garanticen su adecuada administración.
- 4.5. Las condiciones financieras y de colocación de títulos de deuda del Ente Territorial propios del Tesoro Departamental, fueron establecidos de acuerdo a la normatividad vigente y de la entidad que aplique.
- 4.6. Los pagarés, títulos valores de deuda pública del tesoro y otros títulos a cargo del Departamento para mantener la oportunidad de los pagos fueron emitidos de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- conformidad con las condiciones, requisitos previstos por el Gobierno Nacional y las normas legales vigentes.
- 4.7. Los títulos valores de deuda pública propios del Tesoro Departamental fueron administrados de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente y además se coordinó la celebración de contratos para su agenciamiento, edición, colocación, garantía, fideicomiso y servicio de los respectivos títulos con entidades nacionales o extranjeras cuando a ello hubo lugar.
 - 4.8. Los términos de los convenios y contratos que se requirieron en desarrollo de las funciones asignadas a la Tesorería Departamental se han Coordinados, acordados y elaborar de conformidad con las normas legales vigentes.
 - 4.9. Los ingresos del Tesoro Nacional fueron debidamente registrados de acuerdo a los requisitos establecidos en la normatividad que aplique.
 - 4.10. Las operaciones de tesorería tendientes a la consecución de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Departamento fueron definidos eficientemente dentro del marco de la legislación que aplique.
 - 4.11. A las disposiciones referentes al Programa Anual Mensualizado de Caja, las cuentas autorizadas y registradas y los pagos del Tesoro Departamental se les dio cumplimiento de conformidad con la legislación vigente.
 - 4.12. Los créditos de Tesorería previamente autorizados por el Ordenador del Gasto, fueron otorgados en concordancia con las normas legales vigentes.
 - 4.13. El endoso a favor de la Tesorería de los títulos valores de deuda pública del Departamento fueron aceptados de conformidad con las normas legales vigentes.
 - 4.14. El Programa Anual de Caja y sus ajustes para la aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal -CONFIS- fueron preparados de acuerdo con las metas del programa macroeconómico.
 - 4.15. El programa anual mensualizado de caja –PAC fue asignado a los órganos ejecutores del Presupuesto Departamental en coordinación con la oficina de presupuesto, con sujeción a las normas legales vigentes y efectuada su administración con base en las disponibilidades de recursos en las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la Tesorería General.
 - 4.16. Las solicitudes de modificación al PAC presentadas por los órganos ejecutores se han considerado y aprobado en concordancia con la disponibilidad de recursos, las normas legales vigentes y las políticas y procedimientos establecidos.
 - 4.17. El seguimiento de la ejecución del PAC, se ha dirigido y coordinado teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes; además se determinaron y conceptuaron las acciones que derivaron de ello de conformidad con la normatividad que aplique.
 - 4.18. Las cuentas a través de las cuales los órganos ejecutaron el Presupuesto Departamental fueron autorizadas y debidamente registradas de conformidad con las normas legales vigentes, directrices, políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Nacional.
 - 4.19. A los órganos ejecutores del presupuesto departamental se le situaron fondos con base en órdenes emitidas por ellos; Además se dispusieron su abono en cuentas de sus beneficiarios finales de acuerdo a las normas vigentes y a los procedimientos establecidos para ello.
 - 4.20. El seguimiento a la oportunidad en la utilización de los recursos girados por la Tesorería General Nacional para la ejecución del presupuesto departamental se hizo de conformidad a las normas legales vigentes.
 - 4.21. Los recursos y derechos representativos de títulos valores que no correspondían al Tesoro departamental fue analizado por la sectorial respectiva de su viabilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.
 - 4.22. Los informes presentados al Secretario de Hacienda y los órganos autorizados, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.23. El plan estratégico del Tesoro departamental se ha formulado en concordancia con los objetivos y políticas generales del Plan de Desarrollo Departamental y definir los mecanismos de seguimiento.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.24. Los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que tengan relación con el manejo del Tesoro departamental fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes. 4.25. Las demandas y reclamaciones que se presentaron ante los tribunales competentes en contra del departamento, por razón de sus funciones, fueron resueltas en los términos establecidos por ley. 4.26. Las labores administrativas del Tesoro Departamental, el recurso humano del mismo y los niveles de delegación, atribución y autorización se han dirigido, administrado, y definido respectivamente de acuerdo a la normatividad que aplique. 4.27. Los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias fueron manejados en cumplimiento con la legislación vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica; • Normas básicas de archivo. • Matemática financiera • Manejo de inversiones • Compra y venta de títulos, • Valoración de portafolios, • Gestión bancaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ALMACENISTA GENERAL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

CODIGO	215
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega de bienes o elementos en el almacén de la entidad, con el propósito de preservar las condiciones requeridas para cada uno de ellos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Coordinar en conjunto con el interventor asignado por la Gobernación del Cesar, la verificación del objeto contractual de las compras realizadas, con el fin de asegurarse que el bien o elemento adquirido cumple con lo especificado en el contrato.
- 3.2. Planificar, Coordinar y controlar el almacenamiento adecuado de los bienes o elementos recibidos, con el propósito de preservar las condiciones requeridas para suministrar a la sectorial u oficina solicitante.
- 3.3. Verificar la conformidad a los datos de las compras registradas en el sistema de información de la entidad, con el objetivo de garantizar el control del inventario del Almacén General.
- 3.4. Coordinar y controlar, el suministro oportuno de los productos requeridos por las sectoriales o población objeto, de acuerdo a lo solicitado previamente y/o las existencias en el Almacén General
- 3.5. Realizar mensualmente los inventarios de los elementos y bienes devolutivos y de consumo, con el fin de conocer con certeza el inventario valorizado del departamento y verificar la coherencia entre el sistema y las existencias físicas, en el Almacén General.
- 3.6. Coordinar conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno, la verificación de los elementos y/o bienes que reposan en las sectoriales u oficinas de la gobernación con respecto a lo registrado en el sistema de información.
- 3.7. Ajustar periódicamente en coordinación con la oficina Asesora de control interno, el inventario de productos en el Almacén General de la Gobernación del Cesar.
- 3.8. Dar de baja a los elementos y/o bienes devolutivos de la Entidad, en coordinación con la oficina asesora de control interno y los organismos de vigilancia y control de acuerdo a las solicitudes enviadas por las sectoriales y la certificación remitida por el funcionario competente.
- 3.9. Proyectar la resolución para los elementos devolutivos dados de baja en la entidad, con el fin de certificar el cumplimiento de la vida útil.
- 3.10. Recepcionar del funcionario competente, la solicitud y documentos soportes de las instituciones o entes externos que requieren los elementos dados de baja en la entidad y verificar la conformidad de los mismos.
- 3.11. Remitir a la Oficina Asesora jurídica los documentos soportes necesarios para que se emita concepto sobre la viabilidad de la donación de los elementos y/o bienes dados de baja en la entidad.
- 3.12. Coordinar conjuntamente con los organismos de Vigilancia y Control y la institución beneficiaria, el suministro de los elementos y/o bienes dados de baja.
- 3.13. Verificar que los elementos y/o bienes existan en cantidades suficientes en el Almacén, con el propósito de satisfacer las necesidades de las sectoriales y prever retrasos o alteraciones en el desarrollo de los procesos adelantados en la Gobernación del Cesar.
- 3.14. Verificar la Proyección de los documentos derivados del proceso de Gestión de recursos físicos (almacén).
- 3.15. Solicitar al Líder de Presupuesto el rubro correspondiente para las compras de la vigencia siguiente, con el fin de elaborar el plan anual de compras de la Entidad, con base en los históricos de consumo por cada sectorial y la estimación anual remitida por las mismas.
- 3.16. Coordinar con el profesional competente de la Secretaria General los ajustes y la



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras.</p> <p>3.17. Presentar al Secretario General el Plan de Compras para la vigencia siguiente con el fin ajustarlo y suministrarlo al Gobernador para la aprobación e inicio de la etapa de pre-contractual.</p> <p>3.18. Coordinar con el interventor correspondiente, la logística para recepción y entrega de productos a la respectiva población objeto en los diferentes lugares del Departamento del Cesar.</p> <p>3.19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>4.1. La verificación de las compras realizadas por la entidad, fue coordinada en conjunto con el interventor asignado por la Gobernación del Cesar, de acuerdo a lo estipulado en el objeto contractual.</p> <p>4.2. El almacenamiento adecuado de los bienes o elementos recibidos, fue planificado, coordinado y controlado de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando la preservación de las condiciones requeridas para suministrar a la sectorial u oficina solicitante.</p> <p>4.3. La conformidad a los datos de las compras registradas en el sistema de información de la entidad fue verificada teniendo en cuenta el objeto contractual, las facturas suministradas por los proveedores y la legislación vigente.</p> <p>4.4. El suministro oportuno de los productos requeridos por las sectoriales o población objeto ha sido coordinado y controlado de acuerdo a lo solicitado previamente y/o las existencias en el Almacén General.</p> <p>4.5. Los inventarios de los elementos y bienes devolutivos y de consumo fue realizado, de acuerdo a las políticas y necesidades de la entidad.</p> <p>4.6. La verificación de los elementos y/o bienes que reposan en las sectoriales u oficinas de la gobernación fue coordinada conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno, con respecto a lo registrado en el sistema de información.</p> <p>4.7. El inventario de productos en el Almacén General de la Gobernación del Cesar fue ajustado en coordinación con la oficina Asesora de control interno, de acuerdo a los procedimientos y la legislación vigente.</p> <p>4.8. Los elementos y/o bienes devolutivos de la Entidad fueron dados de baja en coordinación con la oficina asesora de control interno y los organismos de vigilancia y control de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente, teniendo en cuenta las solicitudes enviadas por las sectoriales y la certificación del funcionario competente de que estos han cumplido con su vida útil.</p> <p>4.9. La resolución para los elementos devolutivos dados de baja en la entidad fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.10. La conformidad de la solicitud y documentos soportes de las instituciones o entes externos que requieren los elementos dados de baja en la entidad fueron verificados teniendo en cuenta las políticas de la empresa y la normatividad vigente.</p> <p>4.11. Los documentos soportes necesarios para que se emita concepto sobre la viabilidad de la donación de los elementos y/o bienes dados de baja en la entidad fueron remitidos oportunamente a la Oficina Asesora jurídica.</p> <p>4.12. El suministro de los elementos y/o bienes dados de baja fue coordinado conjuntamente con los organismos de Vigilancia y Control, de acuerdo a la normatividad que le aplique.</p> <p>4.13. La verificación de los elementos y/o bienes existentes en el almacén permitió satisfacer las necesidades de las sectoriales y prever retrasos o alteraciones en el desarrollo de los procesos adelantados en la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.14. Los documentos derivados del proceso de Gestión de recursos físicos fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.15. El plan anual de compras fue elaborado atendiendo las normas vigentes sobre la materia, las necesidades de cada unidad administrativa, las políticas, planes y</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>programas de la entidad.</p> <p>4.16. Los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras han sido Coordinados con el profesional competente de la Secretaria General de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.17. El Plan de Compras para la vigencia siguiente fue presentado oportunamente al Secretario General de acuerdo a los procedimientos de la entidad.</p> <p>4.18. La logística para recepción y entrega de productos a la respectiva población objeto en los diferentes lugares del Departamento del Cesar fue coordinado eficientemente con el interventor correspondiente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Informática básica • Sistemas de información. • Normas sobre contratación administrativa y compras • Redacción. • Normas básicas de archivo • Manejo de administración documental • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Evaluación de proveedores. • Procesos de compras. • Procedimientos para la recepción, almacenamiento, control y entrega de bienes o elementos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PROFESIONAL: CODIGO 222, GRADO 08

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las auditorías de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	
<p>3.1. Coordinar las actividades y dar visto bueno a las autorizaciones y/o negaciones emitidos por los profesionales del área.</p> <p>3.2. Emitir concepto a las solicitudes de autorizaciones de procedimientos y Servicios de Alto Costo.</p> <p>3.3. Realizar análisis de costo por los procedimientos y servicios autorizados mensualmente.</p> <p>3.4. Coordinar las actividades de los auditores concurrentes asignados a las IPS de mediana y alta complejidad</p> <p>3.5. Concertar con los Representantes de las IPS de II, III y IV Nivel del Departamento los lineamientos definidos por la SSD, para la atención de los usuarios a cargo del Departamento.</p> <p>3.6. Revisión de informes diarios de los auditores concurrentes y retroalimentar hallazgos.</p> <p>3.7. Emitir concepto medico de los derechos de petición y tutelas radicadas en la Secretaria de Salud relacionada con la prestación de servicios</p> <p>3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La coordinación y visto bueno que se da a las autorizaciones y/o negaciones que producen los profesionales del área son en estricto cumplimiento con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>4.2. Los conceptos que se emiten a las solicitudes de autorizaciones de procedimientos y servicios de alto costo se realizan con la celeridad requerida para tal fin.</p> <p>4.3. El análisis de costos por los procedimientos y servicios autorizados mensualmente sirve de base para la toma de decisiones respecto de la contratación.</p> <p>4.4. La coordinación de las actividades de los auditores concurrentes asignados a las IPS de mediana y alta complejidad existe y se lleva en los tiempos planeados.</p> <p>4.5. La concertación con los representantes de las IPS de II, III y IV nivel del departamento se realiza con los lineamientos definidos por al SSD con el fin de lograr una eficiente atención a los usuarios a cargo del Departamento.</p> <p>4.6. La revisión de los informes y la retroalimentación de los hallazgos sirven para toma de decisiones en la mejora del servicio.</p> <p>4.7. Los conceptos médicos emitidos para los derechos de petición y tutelas radicadas en La Secretaría de Salud y relacionados con la prestación del servicio, se hacen en los términos de ley y retroalimentan para mejorar.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de salud que apliquen para el Sistema General de Seguridad Social en Salud 	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de auditorías • Conocimientos generales en sistemas de costos • Presentación de informes • Normas técnicas para la elaboración de documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: medicina ó enfermería y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en medicina ó enfermería.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE SALUD

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las auditorías de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 3.2. Dar conceptos de pertinencia medica a la facturación presentada por las IPS. 3.3. Realizar auditoria a las cuentas medicas de mediana y alta complejidad 3.4. Presentar informes estadísticos de glosas, devoluciones, oportunidad del servicio y demás requeridos por el área. 3.5. Coordinar las actividades realizadas por los auditores de cuentas medicas 3.6. Formular las devoluciones, objeciones o glosas a la facturación de acuerdo con lo detectado. 3.7. Realizar las conciliaciones con la red de servicios de acuerdo a las necesidades.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 4.1 La facturación presentada por las IPS tienen su respectivo concepto de pertinencia. 4.2. A las cuentas médicas de mediana y alta complejidad se le hace la respectiva auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos, incluyendo las devoluciones, objeciones o glosas que se presenten. 4.3. Existe el cronograma de las auditorías médicas a realizar en las diferentes IPS.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Normas de salud que apliquen para el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Procedimientos de auditorías • Conocimientos generales en sistemas de costos • Presentación de informes • Normas técnicas para la elaboración de documentos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina o Enfermería, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Medicina ó Enfermería	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Responder tutelas, acciones populares, derechos de petición generados de la actividad de liquidación de EMPOCESAR. 3.2. Expedir certificaciones laborales de los ex trabajadores de EMPOCESAR. 3.3. Diligenciar formatos de bonos pensionales a los ex trabajadores de EMPOCESAR. 3.4. Revisar las sentencias judiciales de ex funcionarios de EMPOCESAR. 3.5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Las tutelas, acciones populares, derechos de petición generados de la actividad de liquidación de EMPOCESAR, son debidamente respondidos. 4.2. Las certificaciones laborales de los ex trabajadores de EMPOCESAR se expiden de acuerdo con las solicitudes que llegan. 4.3. Los formatos de bonos pensionales a los ex trabajadores de EMPOCESAR son diligenciados con las normas y oportunidad requeridas.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.4. Las sentencias judiciales de ex funcionarios de EMPOCESAR son debidamente revisadas y ajustadas a derecho.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Normas que regulan la liquidación de Empresas • Conocimientos plenos del proceso liquidatorio • Conocimientos en la expedición de certificaciones y formatos para pensión teniendo en cuenta la normatividad para estos casos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y Afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Liderar la implementación y seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. MECI-CALIDAD. 3.2. Atender las actualizaciones, modificaciones o construcciones de los Procesos y Procedimientos. 3.3. Asesorar y hacer acompañamiento a las diferentes sectoriales, sobre el Sistema Integrado de Gestión. 3.4. Coordinar la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 3.5. Hacer acompañamiento y asesorar a las diferentes sectoriales en la administración del Riesgo de Corrupción. 3.6. Verificar el cumplimiento de las Estrategias Antitrámite y Atención al Ciudadano en la Administración Departamental. 3.7. Coordinar la construcción de los Planes: de Desarrollo Departamental, Indicativo y de Acción, con todas las sectoriales de la Administración Departamental.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.8. Coordinar el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción, la evaluación y calificación del Plan de Desarrollo.
- 3.9. Establecer el informe de gestión anualmente y verificar su divulgación en la página web de la Gobernación del Cesar.
- 3.10. Coordinar el alistamiento de la rendición de cuentas y verificar el cumplimiento del mismo.
- 3.11. Recolectar la información de las diferentes sectoriales y consolidarla, para la preparación de la Rendición de Cuentas.
- 3.12. Coadyuvar en la elaboración de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte del Gobernador.
- 3.13. Coordinar la estrategia de superación de la pobreza extrema en el Departamento en articulación con el Gobierno Nacional.
- 3.14. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 La implementación y seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. MECI-CALIDAD se encuentran liderados.
- 4.2 Las actualizaciones, modificaciones o construcciones de los Procesos y Procedimientos son atendidas.
- 4.3 Las diferentes sectoriales, se encuentran acompañadas y asesoradas en el Sistema Integrado de Gestión.
- 4.4 La actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano es coordinado.
- 4.5 Se hace acompañamiento y se asesora a las diferentes sectoriales en la administración del Riesgo de Corrupción.
- 4.6 El cumplimiento de las Estrategias Antitrámite y Atención al Ciudadano en la Administración Departamental se verifican.
- 4.7 La construcción de Los Planes: de Desarrollo Departamental, Indicativo y de Acción, son coordinados con todas las sectoriales de la Administración Departamental.
- 4.8 El seguimiento y evaluación de los Planes de Acción, la evaluación y calificación del Plan de Desarrollo se coordina.
- 4.9 El informe de gestión se establece anualmente y se verifica su divulgación en la página web de la Gobernación del Cesar.
- 4.10 El alistamiento de la rendición de cuentas se coordina y verificar el cumplimiento del mismo.
- 4.11 La información de las diferentes sectoriales y consolida, para la preparación de la Rendición de Cuentas.
- 4.12 La elaboración de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte del Gobernador se coadyuva.
- 4.13 La estrategia de superación de la pobreza extrema en el Departamento en articulación con el Gobierno Nacional se coordina.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Norma NTCGP-1000:2009
- Ley 152 de 1994
- Modelo Estándar de Control Interno
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica. • Políticas públicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración; Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto. 3.2. Preparar y redactar el proyecto de ordenanza de presupuesto de rentas y gastos del Departamento para discusión y aprobación por la Asamblea. 3.3. Coordinar y vigilar el proceso de liquidación de los aportes y participaciones en las rentas de degüello a los municipios y las retenciones autorizadas por Norma. 3.4. Asesorar a la Comisión de Presupuesto y al Líder del Programa de Presupuesto en el estudio y discusión del Proyecto de Presupuesto. 3.5. Rendir periódicamente al Secretario informe de gestión de las actividades desarrolladas. 3.6. Participar en la elaboración del Plan de Acción del Programa de Presupuesto y el proceso de rendición de cuentas de la Secretaría. 3.7. Coordinar la preparación e impresión del proyecto de presupuesto general del Departamento. 3.8. Efectuar los estudios fiscales, monetarios y económicos que se requieran para la programación y ejecución del presupuesto. 3.9. Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la administración Departamental. 3.10. Vigilar permanentemente el comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>y proyectar los ingresos.</p> <p>3.11. Establecer y dirigir sistemas de proyección de índice de actividades económicas relacionadas con el presupuesto; así mismo analizar y cuantificar las desviaciones de los estándares de mayores costos ocasionados por la aplicación de ordenanzas y decretos no considerados en el documento financiero inicial.</p> <p>3.12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>4.1 Los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año se preparan de con las normas orgánicas del presupuesto.</p> <p>4.2 El proyecto de ordenanza de presupuesto de rentas y gastos del Departamento se preparar y redacta para discusión y aprobación por la Asamblea.</p> <p>4.3 El proceso de liquidación de los aportes y participaciones en las rentas de degüello a los municipios y las retenciones autorizadas por Norma se coordina y vigila.</p> <p>4.4 La Comisión de Presupuesto y el Líder del Programa de Presupuesto son asesorados en el estudio y discusión del Proyecto de Presupuesto.</p> <p>4.5 Al Secretario se le rinde periódicamente informe de gestión de las actividades desarrolladas.</p> <p>4.6 En la elaboración del Plan de Acción del Programa de Presupuesto y el proceso de rendición de cuentas de la Secretaría se participa.</p> <p>4.7 La preparación e impresión del proyecto de presupuesto general del Departamento se coordina.</p> <p>4.8 Los estudios fiscales, monetarios y económicos que se requieran para la programación y ejecución del presupuesto se efectúan.</p> <p>4.9 Las diferentes Sectoriales dela Administración Departamental son asesoradas en materia presupuestal.</p> <p>4.10 El comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia y proyectar los ingresos se vigila permanentemente.</p> <p>4.11 Los sistemas de proyección de índice de actividades económicas relacionadas con el presupuesto se establecen y dirigen; así mismo se analizan y cuantifican las desviaciones de los estándares de mayores costos ocasionados por la aplicación de ordenanzas y decretos no considerados en el documento financiero inicial.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo. • Manejo de procesador de palabras y hoja de cálculo. • Sistema Integrado de Gestión • Estatuto orgánico de presupuesto. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública; Administración, o Economía.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Identificar de manera continua estrategias, directrices y políticas que promuevan el fortalecimiento y la articulación del Plan de Desarrollo con los diferentes actores del nivel nacional, regional y local</p> <p>3.2. Desarrollar documentos y guías para promover el mejoramiento continuo de los procesos internos en función del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo</p> <p>3.8. Identificar espacios y fórmulas de acción que permitan articular el trabajo en equipo entre la Secretaría de Infraestructura del Departamento y los demás entes territoriales, conducentes al mejoramiento continuo de la gestión pública de servicio.</p> <p>3.9. Articular comités de trabajo con participación de los servidores públicos en Mesas Sectoriales y promover la consolidación de información que pueda ser obtenida en estos espacios para su análisis y posterior utilización en el ajuste al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo</p> <p>3.5. Establecer vínculos en las distintas relaciones que la Secretaría de infraestructura consolide</p> <p>3.6. Identificar las acciones claves a desarrollar con los distintos actores y diseño de la estrategia que promueva su articulación como Multiplicadores de los avances en la ejecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.</p> <p>3.7. Contribuir con el diseño de nuevas herramientas de evaluación y su desarrollo.</p> <p>3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de Acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1 Las estrategias, directrices y políticas que promuevan el fortalecimiento y la articulación el Plan de Desarrollo con los diferentes actores del nivel nacional, regional y local se identifican de manera continua.</p> <p>4.2 Los documentos y guías para promover el mejoramiento continuo de los procesos internos en función del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo permanentemente se están elaborando y actualizando.</p> <p>4.3 Se identifican los espacios y fórmulas de acción que permitan articular el trabajo en equipo entre la Secretaría de Infraestructura del Departamento y los demás entes territoriales, conducentes al mejoramiento continuo de la gestión pública de servicio.</p> <p>4.4 Los comités de trabajo con participación de los servidores públicos en Mesas Sectoriales y promover la consolidación de información que pueda ser obtenida en estos espacios para su análisis y posterior utilización en el ajuste al cumplimiento de</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

las metas propuestas en el Plan de Desarrollo son debidamente articulados. 4.5 Los vínculos con las distintas relaciones que la Secretaría de infraestructura consolida se establecen permanentemente. 4.6 Las acciones claves a desarrollar con los distintos actores y diseño de la estrategia que promueva su articulación como Multiplicadores de los avances en la ejecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo están claramente identificadas. 4.7 Se encuentra establecido el diseño de nuevas herramientas de evaluación y su desarrollo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Plan Nacional de Desarrollo • Plan Departamental de Desarrollo • Régimen de contratación • SICE • Informática Básica • Sistema de Gestión Documental Institucional • Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: COD, GRADO 06

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	26

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CULTURA	
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Diseñar y organizar actividades orientadas a rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento. 3.2. Formular proyectos para el fomento y promoción cultural, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, y remitirlo al Banco de Proyectos para su respectivo registro y evaluación ante el comité de priorización 3.3. Verificar la conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la promoción y fomento cultural en el departamento, con el fin que se realice e inicie la respectiva interventoría. 3.4. Elaborar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos referentes a la promoción y fomento cultural en el departamento. 3.5. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos que liderará el Asesor de Cultura, con el fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda para su aprobación. 3.6. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos que liderará el Asesor de Cultura, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente. 3.7. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos que se asignó como interventor. (Actas de Inicio, concepto interventoría, Certificaciones, Acta de liquidación, etc.) 3.8. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y sectorial de competencia acerca del estado de avance de los diferentes contratos en los que se desempeña como interventor. 3.9. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades derivadas de la etapa de Gestión de Cultura, al momento que estos los requieran. 3.10. Coordinar conjuntamente con los funcionarios competentes en los municipios del Departamento, actividades que favorezcan las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento. 3.11. Asistir en representación de la Sectorial a eventos y compromisos de su competencia, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos. 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural, se socializaron e implementaron de acuerdo a las directrices del Ministerio de Cultura orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento. 4.2. Las actividades diseñadas y organizadas para rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento, atienden las políticas, planes y/o programas formulados y expedidos por la Nación y/o el Departamento. 4.3. Los proyectos formulados se remitieron al Banco de Proyectos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente y de la Gobernación del Cesar que apliquen. 4.4. La conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la Promoción y/o fomento cultural en el departamento, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le 	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>aplique y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>4.5. La proyección del concepto técnico a los proyectos culturales permitieron determinar la viabilidad del mismo.</p> <p>4.6. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos que liderará el Asesor de Cultura han sido elaboradas siguiendo las directrices y requerimientos de la entidad, y además fueron enviadas oportunamente a la Secretaria de Hacienda para su aprobación.</p> <p>4.7. Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los contratos que liderará el Asesor de Cultura, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y de la Gobernación que le aplique.</p> <p>4.8. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos del programa al que se asigno como interventor, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>4.9. Los informes al Superior inmediato y sectorial de competencia, y organismos de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes</p> <p>4.10. Las actividades que favorecieron las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento, fueron coordinadas eficientemente conjuntamente con los funcionarios competentes en los municipios del Departamento, de acuerdo a las necesidades de la comunidad Cesarense, y los planes programas de la Nación y el Departamento.</p> <p>4.11. En las reuniones, eventos y compromisos donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental • Normas de Cortesía. • Formulación y desarrollo de proyectos de investigación. • Administración del Tiempo. • Estatuto de contratación pública. • Procesos Culturales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Licenciatura en Artes, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Psicología; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Licenciatura en Artes, Lingüística y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**GESTION HUMANA
(Pensionados)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Proyectar las respuestas al superior inmediato de los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes realizadas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional, de acuerdo a la información y/o conceptos recolectados en las dependencias de la Gobernación y los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y de Protección Social, dando respuestas en los términos de ley.</p> <p>3.2 Diligenciar los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones y posteriormente remitirlos a los entes solicitantes en los términos previstos por ley.</p> <p>3.3 Recibir y verificar la conformidad de la documentación referente a la actualización de la información pensional en los archivos del Programa Líder de Gestión Humana, y los relacionados con el Régimen General de Seguridad Social.</p> <p>3.4 Organizar y mantener actualizadas las historias pensionales de la Gobernación del Cesar y sus entes descentralizados, anexando los documentos relacionados al Régimen General de Seguridad Social, y los documentos soportes emitidos y recibidos del Programa Líder de Gestión Humana.</p> <p>3.5 Calcular el valor de los diferentes conceptos de los compromisos y aportes pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados.</p> <p>3.6 Diligenciar los Formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitirlos al Programa Líder de Presupuesto con el objetivo de hacer efectiva la liquidación de los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Seguridad Social Colombiano.</p> <p>3.7 Notificar los actos administrativos de reconocimiento y sustitución de pensión, personalmente al peticionario y/o a un apoderado facultado y remitir aquellas que no solicitaron entrega por esta modalidad, a Archivo y Correspondencia, para que sean</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- enviadas por correo certificado al pensionado.
- 3.8 Proyectar los documentos soportes donde se reconozcan los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar de acuerdo a lo estipulado en el Régimen General de Seguridad Social y remitir el mismo al superior inmediato para su firma a manera de aprobación.
- 3.9 Proyectar los documentos soportes que resultan del proceso de liquidación y reconocimiento de compromisos pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y seguidamente remitirlos al superior inmediato y la Secretaría de Hacienda Departamental para su respectiva aprobación.
- 3.10 Elaborar y presentar al Líder de Gestión Humana, los informes de las novedades pensionales dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y enviarlo posteriormente al técnico operativo para la elaboración de la nómina.
- 3.11 Revisar los conceptos pensionales en la pre-nómina y nómina de la Gobernación del Cesar, con base en los respectivos registros impresos y la nómina del mes anterior e informar al técnico operativo sobre las No conformidades encontradas en las misma o la aprobación de ellas.
- 3.12 Remitir al Programa Líder de Presupuesto y Oficina de Tesorería General del Departamento una y dos copias respectivamente de la nómina de pensionados de la Gobernación del Cesar, para que estas la legalicen y hagan efectivo el pago.
- 3.13 Elaborar y presentar al Ministerio de Hacienda el informe mensual que contengan las Novedades Pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y el estado y/o situación de los pagos de las obligaciones con el Sistema General de Pensiones.
- 3.14 Diligenciar el formato de Disponibilidad Presupuestal y enviarlo al Programa Líder de presupuesto para que se realice la publicación de avisos de fallecimientos de pensionados en un Diario Oficial de amplia difusión.
- 3.15 Solicitar a través de un oficio a los organismos adscritos al Ministerio de la Protección Social los retiros definitivos de los pensionados fallecidos, anexando los soportes requeridos por ley.
- 3.16 Elaborar y Presentar a la Secretaria de Hacienda Departamental el informe anual sobre el Pasivo Pensional de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, para determinar el estado de los compromisos pensionales de la misma.
- 3.17 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las respuestas al superior inmediato de los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes realizadas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional, son proyectadas de acuerdo a la información y/o conceptos recolectados en las dependencias de la Gobernación y los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y de Protección Social, dando respuestas en los términos de ley.
- 4.2. Los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones son diligenciados y posteriormente remitidos a los entes solicitantes en los términos previstos por ley.
- 4.3. La conformidad de la documentación referente a la actualización de la información pensional se recibe y verifica en los archivos del Programa Líder de Gestión Humana, y los relacionados con el Régimen General de Seguridad Social.
- 4.4. Las historias pensionales de la Gobernación del Cesar y sus entes descentralizados, se organizan y mantienen actualizadas anexando los documentos relacionados al Régimen General de Seguridad Social, y los documentos soportes emitidos y recibidos del Programa Líder de Gestión Humana.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.5. El valor de los diferentes conceptos de los compromisos y aportes pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados se calcula.
- 4.6. Los Formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal se tramitan y remiten al Programa Líder de Presupuesto con el objetivo de hacer efectiva la liquidación de los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Seguridad Social Colombiano.
- 4.7. Los actos administrativos de reconocimiento y sustitución de pensión, se notifican personalmente al peticionario y/o a un apoderado facultado y remitir aquellas que no solicitaron entrega por esta modalidad, a Archivo y Correspondencia, para que sean enviadas por correo certificado al pensionado.
- 4.8. Los documentos soportes donde se reconozcan los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar de acuerdo a lo estipulado en el Régimen General de Seguridad Social se proyectan y remiten al mismo al superior inmediato para su firma a manera de aprobación.
- 4.9. Los documentos soportes que resultan del proceso de liquidación y reconocimiento de compromisos pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados se proyectan y seguidamente se remiten al superior inmediato y la Secretaría de Hacienda Departamental para su respectiva aprobación.
- 4.10. Los informes de las novedades pensionales se elaboran y presentan al Líder de Gestión Humana dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y se envían posteriormente al técnico operativo para la elaboración de la nómina.
- 4.11. Los conceptos pensionales de la pre-nómina y nómina de la Gobernación del Cesar, se revisan con base en los respectivos registros impresos y la nómina del mes anterior y se informa al técnico operativo sobre las No conformidades encontradas en las misma o la aprobación de ellas.
- 4.12. Para que se legalicen y hacer efectivo el pago se remiten al Programa Líder de Presupuesto y Oficina de Tesorería General del Departamento una y dos copias respectivamente de la nómina de pensionados de la Gobernación del Cesar.
- 4.13. El informe mensual que contengan las Novedades Pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y el estado y/o situación de los pagos de las obligaciones con el Sistema General de Pensiones, se elaboran y presentan al Ministerio de Hacienda
- 4.14. El formato de Disponibilidad Presupuestal se diligencia y envía al Programa Líder de presupuesto para que se realice la publicación de avisos de fallecimientos de pensionados en un Diario Oficial de amplia difusión.
- 4.15. Los retiros definitivos de los pensionados fallecidos, anexando los soportes requeridos por ley se solicitan a través de un oficio a los organismos adscritos al Ministerio de la Protección Social
- 4.16. El informe anual sobre el Pasivo Pensional de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, se elabora y presenta a la Secretaria de Hacienda Departamental para determinar el estado de los compromisos pensionales de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en seguridad social • Normatividad en pensiones • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y base de datos. • Gestión Documenta 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Derecho, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Formulación de proyectos y supervisión de contratos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Identificar conjuntamente con el Secretario de Despacho, los elementos necesarios para la formulación de proyectos referentes con el Sector de la Educación.</p> <p>3.2. Tramitar la obtención de la documentación soporte para la formulación de los proyectos referentes al Sector de la Educación, de acuerdo a los requerimientos de la Administración Departamental y la normatividad vigente.</p> <p>3.3. Elaborar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos naturaleza de la sectorial teniendo en cuenta los requerimientos del Banco de Proyectos.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.4. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos naturaleza de la sectorial, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.
- 3.5. Verificar la conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes el sector educativo, que le sean asignado por el superior inmediato para su revisión, evaluación y/o supervisión respectiva.
- 3.6. Comunicar a la dependencia competente, acerca de los ajustes que se deban realizar en cada uno de los contratos del sector educativo en los que se asigno como interventor.
- 3.7. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos del sector educativo en los que se asignó como interventor, con el fin de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.8. Elaborar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos del sector educativo en los que se asigno como interventor.
- 3.9. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y/o ente de competencia Acerca /del estado de avance de los contratos del sector educativo en los que se asignó como interventor y el cumplimiento de la calidad de su objeto contractual.
- 3.10. Emitir conceptos para introducir modificaciones a los contratos del sector educativo en los que se asigno como interventor, dentro de los parámetros de la normatividad vigente.
- 3.11. Diseñar para los contratos en el que se asignó como interventor, estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales y la protección de los derechos de la gobernación y la nación durante la ejecución de las actividades contratadas.
- 3.12. Coordinar conjuntamente con el Almacenista General la logística para el suministro de bienes y útiles escolares a las diferentes instituciones educativas del Departamento del Cesar.
- 3.13. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, y demás solicitudes de su competencia realizadas por los clientes de la sectorial, para la posterior firma del secretario de Despacho.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los requerimientos necesarios para la formulación de proyectos de iniciativa de la Administración Departamental pertinentes con el sector de la Educación fueron identificados conjuntamente con el secretario de Despacho, ajustándose a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. La obtención de la documentación soporte para la formulación de los proyectos fue tramitada de acuerdo a los requerimientos de la Administración Departamental y la normatividad vigente.
- 4.3. El concepto técnico emitido a los proyectos naturaleza de la sectorial permitió determinar correctamente la viabilidad de los mismos.
- 4.4. El estudio de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los contratos naturaleza de la sectorial, se elaboraron teniendo en cuenta las normas técnicas, los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y los de la Gobernación del Cesar.
- 4.5. La conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes el sector educativo, se verificó con respecto a los requerimientos de la normatividad vigente.
- 4.6. Los ajustes que se debían realizar en cada uno de los contratos del sector educativo en los que se asignó como interventor se comunicaron oportunamente a la dependencia competente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 4.7. La Supervisión y/o Evaluación del cumplimiento en los contratos del sector educativo en los que se asigno como interventor, permitió proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 4.8. Los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos del

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>sector educativo se elaboraron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.9. Los informes presentados al Superior inmediato y/o ente de competencia son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.10. Los conceptos emitidos para introducir modificaciones a los contratos del sector educativo en los que se asigno como interventor, se ajusta a los parámetros de la normatividad vigente.</p> <p>4.11. Las estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales y la protección de los derechos de la gobernación y la nación durante la ejecución de las actividades contratadas, han sido diseñadas de acuerdo a las necesidades presentadas durante el desarrollo y la normatividad que aplique.</p> <p>4.12. La logística para el suministro de bienes y útiles escolares a las diferentes instituciones educativas del Departamento del Cesar fue coordinado eficientemente con el Almacenista General.</p> <p>4.13. Las respuestas a los derechos de derechos de petición, y demás solicitudes realizadas por clientes de la sectorial se proyectaron de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Formulación y evaluación de Proyectos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Sistema Básicos de Información • Gestión Documental • Normas Archivísticas • Normas de Cortesía • Administración del Tiempo • Contratación Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

*Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias
Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar*

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
--	--



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN (María Liliana Jaimes)
(Estadísticas)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Proyectar anualmente la resolución donde se establecen los procesos, procedimiento y cronograma a seguir para el registro de los datos de matrícula con sus respectivas fechas y la forma de cómo las instituciones educativas deben reportar estos datos.
3.2. Consolidar la información de los estudiantes matriculados en el Departamento, la cual es remitida por las diferentes instituciones educativas y validarla haciendo uso del software diseñada por el Ministerio de Educación
3.3. Determinar anualmente el total de estudiantes matriculados en las instituciones educativas del departamento, con base en la información suministrada por las mismas.
3.4. Remitir anualmente al Ministerio de Educación la información validada de los estudiantes matriculados con el fin que establezca el monto de los recursos financieros a girar por concepto de educación.
3.5. Analizar los datos validados por el Ministerio de Educación, y suministrarlos al Secretario de Educación y a los responsables de los procesos estratégicos de la entidad con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a la población más débil.
3.6. Responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la sectorial, en lo referente al análisis o suministro de datos estadísticos del Sector Educación.
3.7. Solicitar a las instituciones educativas los datos de personal directivo y docente del departamento, e infraestructura para suministrarlos a los responsables de los procesos estratégicos de la entidad con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a la población más débil.
3.8. Formular proyectos para el fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
3.9. Proyectar las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual, para los proyectos referentes al fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento.
3.10. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos referentes al fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
3.11. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y/o ente de competencia acerca del estado de avance de los contratos pertinente con el fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento y el cumplimiento de la calidad de su objeto contractual.
3.12. Verificar la conformidad de los documentos soportes de las entidades educativas privadas aspirantes a integrar en el Banco de oferentes de la Secretaría de Educación Departamental y remitir al comité de evaluación para analizar la idoneidad de las mismas.
3.13. Liquidar los subsidios de gratuidad para cada institución educativa de Departamento con base en los procedimientos de la normatividad vigente y establecer los convenios respectivos para que puedan acceder a ellos.
3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. La resolución donde se establecen los procesos, procedimiento y cronograma a seguir para el registro de los datos de matrícula con sus respectivas fechas y la forma de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- cómo las instituciones educativas deben reportar estos datos, se proyecto de acuerdo a las normas técnicas y la normatividad que aplique.
- 4.2. La información de los estudiantes matriculados en el Departamento fue consolidada de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos.
 - 4.3. El total de estudiantes matriculados en las instituciones educativas del departamento, con base en la información suministrada por las mismas fue determinado con base en la información suministrada por las mismas y teniendo en cuenta lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 4.4. La información validada de los estudiantes matriculados se remitió oportunamente al Ministerio de Educación permitiendo establecer correctamente los recursos financieros a girar por concepto de educación al Departamento.
 - 4.5. Los datos validados por el Ministerio de Educación fueron analizadas utilizando herramienta estadísticas pertinentes;
 - 4.6. El Análisis estadístico de los datos validados por el Ministerio de Educación se suministró al Secretario de Educación y a los responsables de los procesos estratégicos con información, veraz, actualizada y confiable, de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.7. Las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la sectorial, en lo referente al análisis o suministro de datos estadísticos del Sector Educación, fueron proyectadas en los términos establecidos por ley.
 - 4.8. Los datos de personal directivo y docente del departamento, e infraestructura fueron suministrarlos a los responsables de los procesos estratégicos de la entidad con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a la población más débil.
 - 4.9. Los proyectos Formulados para el fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento se ajusta a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.10. Las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual y contractual, fueron elaborado de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.11. El cumplimiento en los contratos referentes al fortalecimiento y cobertura del sector educativo en el departamento fue supervisado y evaluado de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente y de la entidad que apliquen.
 - 4.12. Los informes presentados al Superior inmediato y/o ente de competencia son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.13. La conformidad de los documentos soportes de las entidades educativas privadas aspirantes a integrar en el Banco de oferentes de la Secretaría de Educación Departamental fue verificada con respecto a la legislación vigente y las necesidades de la entidad facilitando la determinación de la idoneidad de estas.
 - 4.14. Los subsidios de gratuidad fueron liquidados para cada institución educativa del Departamento con base en los procedimientos de la normatividad vigente, estableciendo los convenios respectivos para que puedan acceder a ellos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Sistema Básico de Información, estadística.
- Banco de Oferentes
- Sistema General de Participación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS

COMPETENCIAS DEL NIVEL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SERVIDORES PUBLICOS	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; o Administración,.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**SECRETARIA GENERAL
(Pre-Contractual)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recibir la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, y revisar la conformidad de sus documentos soportes.</p> <p>3.2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente</p> <p>3.3. Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de procesos contractuales, selección de oferentes y adjudicación de contratos.</p> <p>3.4. Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente, con el fin de elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos sean remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.</p> <p>3.5. Proyectar los documentos que se produzcan dentro de la etapa precontractual tales como resolución de apertura, adjudicación y declaratoria de desierta.</p> <p>3.6. Proyectar los avisos de prensa que deben publicarse en diarios de amplia circulación en los proceso licitatorios de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal</p> <p>3.7. Coordinar conjuntamente con el Secretario de Despacho las fechas de realización de las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.8. Elaborar el listado oficial de los posibles oferentes, y/o realizar la audiencia de selección de los mismos cuando estos sean superior a diez (10).
- 3.9. Proyectar los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o a la conveniencia de la entidad.
- 3.10. Recepcionar de los profesionales correspondientes los resultados de las evaluaciones a las propuestas, con el fin de consolidarlas y elaborar el informe donde se determina el oferente favorecido.
- 3.11. Proyectar las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar.
- 3.12. Remitir a la Oficina de Informática para que sean publicados en la página Web, la actuación que se produzca dentro de los procesos pre-contractuales, en los términos señalados en la Ley.
- 3.13. Proyectar las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que sea revisada y se emita el concepto jurídico.
- 3.14. Coordinar con el Jefe de almacén los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras.
- 3.15. Supervisar el buen uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin.
- 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, ha sido revisada teniendo en cuenta los requisitos de la normatividad vigente y la necesidad de la entidad.
- 4.2. Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, se elaboraron teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente.
- 4.3. Las comunicaciones, documentos, circulares e informes inherentes a cargo son elaborados basados en las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. El análisis de las observaciones presentadas por los oferentes permitió determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente.
- 4.5. El análisis de las observaciones presentadas por los oferentes sirvió de base para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos fueron remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.
- 4.6. Los avisos de prensa que debían publicarse en diarios de amplia circulación en los procesos licitatorios fueron proyectados de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas técnicas vigentes.
- 4.7. las fechas para la realización de las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación fue coordinada conjuntamente con el Secretario de Despacho de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.8. La elaboración del listado oficial de los posibles oferentes y/o la realización de la audiencia de selección de los mismos cuando estos fueron superior a diez (10), se baso en lo contemplado en el Estatuto de Contratación Estatal y demás normas que le apliquen.
- 4.9. Los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, se proyectó teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o la conveniencia de la entidad.
- 4.10. Las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, se proyectó en los términos de requeridos por ley.
- 4.11. La actuación que se produjo dentro de los procesos pre-contractuales se remitió a la Oficina de Informática para que se publicaran en la página Web en los términos

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>señalados en la Ley.</p> <p>4.12. Las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar se proyectaron basados en el objeto contractual, las observaciones presentadas durante el proceso y la necesidad de la Entidad.</p> <p>4.13. Los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras se realizaron en coordinación con el Almacenista General de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4.14. El uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin fue supervisada de acuerdo a las normas y procedimientos que aplique.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Contratación Pública. • Códigos SICE • Plan de Compras. • Plan de Desarrollo Departamental. • Formulación y evaluación de proyectos. • Manejo de Base de Datos e informática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA GENERAL
(Pre-Contractual)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.1. Recibir la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, y revisar la conformidad de sus documentos soportes.
- 3.2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente.
- 3.3. Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de procesos contractuales, selección de oferentes y adjudicación de contratos.
- 3.4. Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente, con el fin de elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos sean remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.
- 3.5. Proyectar los documentos que se produzcan dentro de la etapa precontractual tales como resolución de apertura, adjudicación y declaratoria de desierta.
- 3.6. Proyectar los avisos de prensa que deben publicarse en diarios de amplia circulación en los proceso licitatorios de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal
- 3.7. Coordinar conjuntamente con el Secretario de Despacho las fechas de realización de las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación.
- 3.8. Elaborar el listado oficial de los posibles oferentes, y/o realizar la audiencia de selección de los mismos cuando estos sean superior a diez (10).
- 3.9. Proyectar los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o a la conveniencia de la entidad
- 3.10. Recepcionar de los profesionales correspondientes los resultados de las evaluaciones a las propuestas, con el fin de consolidarlas y elaborar el informe donde se determina el oferente favorecido.
- 3.11. Proyectar las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar.
- 3.12. Remitir a la Oficina de Informática para que sean publicados en la página Web, la actuación que se produzca dentro de los procesos pre-contractuales, en los términos señalados en la Ley
- 3.13. Proyectar las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que sea revisada y se emita el concepto jurídico.
- 3.14. Coordinar con el Jefe de almacén los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras.
- 3.15. Supervisar el buen uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin.
- 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, ha sido revisada teniendo en cuenta los requisitos de la normatividad vigente y la necesidad de la entidad.
- 4.2. Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, se elaboraron teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente. Las comunicaciones, documentos, circulares e informes inherentes a cargo son elaborados basados en las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.3. El análisis de las observaciones presentadas por los oferentes permitió determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente.
- 4.4. El análisis de las observaciones presentadas por los oferentes sirvió de base para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos fueran remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.5. Los avisos de prensa que debían publicarse en diarios de amplia circulación en los procesos licitatorios fueron proyectados de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas técnicas vigentes.
- 4.6. Las fechas para la realización de las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación fue coordinada conjuntamente con el Secretario de Despacho de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.7. La elaboración del listado oficial de los posibles oferentes y/o la realización de la audiencia de selección de los mismos cuando estos fueron superior a diez (10), se baso en lo contemplado en el Estatuto de Contratación Estatal y demás normas que le apliquen.
- 4.8. Los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, se proyectó teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o la conveniencia de la entidad.
- 4.9. Las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, se proyectó en los términos de requeridos por ley.
- 4.10. La actuación que se produjo dentro de los procesos pre-contractuales se remitió a la Oficina de Informática para que se publicaran en la página Web en los términos señalados en la Ley.
- 4.11. Las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar se proyectaron basados en el objeto contractual, las observaciones presentadas durante el proceso y la necesidad de la Entidad.
- 4.12. Los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras se realizaron en coordinación con el Almacenista General de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.13. El uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin fue supervisada de acuerdo a las normas y procedimientos que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Estatuto de Contratación Pública.
- Códigos SICE
- Plan de Compras.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de Base de Datos e informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, y título de postgrado en la modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES
(Interventoría a contratos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1 Aplicar conocimientos, principios y técnicas en la realización de interventorías y/o supervisiones de contratos y/o convenios. 3.2 Participar en la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos en la Secretaría de Recreación y Deportes 3.3 Brindar apoyo en la elaboración del plan de acción de la Secretaría de Recreación y Deportes. 3.4 Desarrollar las actividades que permitan elaborar y mantener actualizadas las necesidades de insumos de bienes muebles y elementos de oficina de la Sectorial. 3.5 Verificar el estado en el que se encuentran los escenarios deportivos de competencia de la Sectorial y solicitar las adecuaciones correspondientes. 3.6 Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato. 3.7 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 Los conocimientos, principios y técnicas se aplican en la realización de interventorías y/o supervisiones de contratos y/o convenios. 4.2 En la gestión de recursos y apoyo institucional, para los programas y proyectos se participa en la Secretaría de Recreación y Deportes. 4.3 El apoyo en la elaboración del plan de acción de la Secretaría de Recreación y Deportes, se brinda. 4.4 Las actividades que permitan elaborar y mantener actualizadas las necesidades de insumos de bienes muebles y elementos de oficina de la Sectorial se desarrollan. 4.5 El estado en el que se encuentran los escenarios deportivos de competencia de la Sectorial se verifican y se solicitan las adecuaciones correspondientes. 4.6 Los informes requeridos por el superior inmediato se elaboran y presentan.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Normas sobre presupuesto público. • Gestión financiera pública • Normas sobre contratación administrativa • Normas sobre administración de activos e inventarios • Técnicas archivísticas y de manejo documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
(Obras)**

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Asignar a los funcionarios de la Sectorial que posean la debida competencia los contratos de obras, con el fin que se realice la supervisión o interventoría, según el caso, y se garantice el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>3.2. Coordinar con los funcionarios de la Sectorial competentes, las actividades que permitan realizar un adecuado seguimiento y control a las obra publicas lideradas por la Secretaria de Infraestructura.</p> <p>3.3. Analizar quincenalmente el estado de avance y el cumplimiento del objeto contractual de las obras públicas, con base en los informes presentados por los profesionales universitarios y/o interventores de las obras.</p> <p>3.4. Evaluar las condiciones de calidad de las obras ejecutadas por los contratistas, cumplimiento del objeto contractual y el desempeño de los profesionales universitarios y/o interventores en el ejercicio de sus funciones, mediante las visitas efectuadas a los diferentes sitios donde se cumplen los trabajos.</p> <p>3.5. Presentar informes mensuales al Secretario de Infraestructura de los estados de avance de las obras públicas.</p> <p>3.6. Asesorar a los contratistas, profesionales universitarios y/o interventores durante e desarrollo de las actividades del proceso de Apoyo y Coordinación a la inversión del Departamento en Obras de Infraestructura, con el fin que se garantice el cumplimiento del objeto contratado.</p> <p>3.7. Identificar y preparar los insumos para la formulación de proyectos de Obras Publicas en el Departamento del Cesar.</p> <p>3.8. Proponer estrategias y/o actividades orientadas a desarrollar los objetivos de la Sectorial y la labor misional de Gobernación del Cesar.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente o surjan de la</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Los contratos de obras se asignaron adecuadamente a los profesionales universitarios para que se realice la supervisión o interventoría, según el caso, de tal manera que ha permitido el cumplimiento al objeto contractual.</p> <p>4.2. El seguimiento y control a las obra publicas lideradas por la sectorial, se ha permitido realizar de acuerdo a las actividades coordinadas con los funcionarios de la Sectorial competentes.</p> <p>4.3. El estado de avance y el cumplimiento del objeto contractual de las obras públicas se analizó con base en los informes presentados por los profesionales universitarios y/o interventores de las obras.</p> <p>4.4. Las condiciones de calidad de las obras ejecutadas por los contratistas, cumplimiento del objeto contractual y el desempeño de los profesionales universitarios y/o interventores en el ejercicio de sus funciones ha sido evaluado mediante las visitas efectuadas a los diferentes sitios donde se cumplen los trabajos, con base en los procesos y procedimientos de la empresa y la legislación vigente.</p> <p>4.5. Los informes mensuales presentado al Secretario de infraestructura muestran en forma clara y con información veraz los estados de avance de las obras públicas,</p> <p>4.6. Los contratistas, profesionales universitarios y/o interventores se encuentran asesorados durante el desarrollo de las actividades del proceso de Apoyo y Coordinación a la inversión del Departamento en Obras de Infraestructura, de manera que se permita garantizar el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>4.7. Los insumos para la formulación de proyectos de obras en el Departamento del Cesar fueron identificados y preparados con base en investigaciones realizadas, y de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.</p> <p>4.8. Los objetivos de la Sectorial y la labor misional de la Gobernación del Cesar se ha desarrollado con base en las estrategias y actividades propuestas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción, expresión oral y escrita. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Diseño de Vías. • Diseño de sistemas eléctricos. • Diseño de sistemas Hidráulicos. • Diseño urbano-arquitectónico. • Construcción de viviendas. • Diseño de sistemas sanitarios. • Formulación y evaluación de proyectos. • Gestión y Planeación urbana 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
	<u>Con personal a cargo</u>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

(Prevención y reducción de riesgos, y la gestión ambiental en la planificación del territorio).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Participar en la formulación y fortalecimiento de políticas públicas en nivel Departamental relacionadas con la incorporación de los componentes de prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental en la planificación del territorio en lo Regional y Local, para el logro del vínculo entre la sostenibilidad, la gestión del riesgo y el desarrollo.</p> <p>3.2 Participar en los procesos de organización y coordinación para mejoramiento del conocimiento del riesgo y la Gestión Ambiental; con el fin de fortalecer los procesos de planificación y ejecución de obras.</p> <p>3.3 Asesorar y participar en la elaboración de programas de capacitación y sensibilización, relacionados con la prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental en la planificación del territorio, generando oportunidades de desarrollo, reduciendo el riesgo de las inversiones y esfuerzos que se llevan a cabo en el marco de los objetivos del Plan de desarrollo Departamental.</p> <p>3.4 Asesorar a las autoridades Municipales en la toma de decisiones respecto a la prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental, generando capacidades al nivel local para diagnosticar y analizar sus situaciones de riesgo y formular estrategias de intervención para un desarrollo sostenible.</p> <p>3.5 Definir líneas de acción y procesos misionales que permitan la identificación del riesgo, prevención de nuevos riesgos, mitigación de riesgos existentes, preparativos y administración de emergencias y recuperación y protección financiera y ambiental, para la intervención del mejoramiento integral de localidades vulnerables, y brindar una mejor calidad de vida a diferentes comunidades, cumpliendo con el verdadero objetivo de las entidades públicas, realizando incluso las respectivas adecuaciones a infraestructuras comprometidas.</p> <p>3.6 Representar a la Sectorial en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración Departamental, así como en las relaciones de trabajo Interinstitucional con entidades u organismos del nivel local, Regional y Nacional, en lo referente a la prevención de riesgos, la gestión ambiental, y desarrollo territorial.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.7 Evaluar y proponer soluciones a problemas puntuales ante situaciones emergentes, que comprometan de los recursos naturales renovables y no renovables, y en general al ambiental.
- 3.8 Evaluar programas o planes de manejo ambiental contenidos en los proyectos asignados para su revisión, y que sean identificados como de alto riesgo, proponiendo medidas ambientales específicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por las obras que se pretenda ejecutar.
- 3.9 Proyectar la respuesta a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado, de conformidad con la naturaleza del cargo.
- 3.10 Evaluar y proyectar concepto técnico de viabilidad a los proyectos orientados a la Gestión del Riesgo, que sean allegados a la sectorial, previa asignación del superior inmediato.
- 3.11 Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a proyectos priorizados, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente, previa asignación del superior inmediato.
- 3.12 Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de contratos, con el fin de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento durante el desarrollo de las actividades contratadas, previa asignación de la interventoría o supervisión por parte del superior inmediato.
- 3.13 Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de los contratos para los que se asignó como Supervisor o interventor.
- 3.14 Presentar periódicamente informes al Secretario de Despacho y/o sectorial de competencia acerca del estado de avance de los contratos en los que se asignó como Supervisor o interventor y el cumplimiento de la calidad de su objeto contractual.
- 3.15 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 La participación en la formulación y fortalecimiento de políticas públicas en nivel Departamental relacionadas con la incorporación de los componentes de prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental en la planificación del territorio en lo Regional y Local, permite el logro del vínculo entre la sostenibilidad, la gestión del riesgo y el desarrollo.
- 4.2 La participación en los procesos de organización y coordinación para mejoramiento del conocimiento del riesgo y la Gestión Ambiental; permite el fortalecimiento de los procesos de planificación y ejecución de obras.
- 4.3 La Asesoría y participación en la elaboración de programas de capacitación y sensibilización, relacionados con la prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental en la planificación del territorio, genera oportunidades de desarrollo, reduciendo el riesgo de las inversiones y esfuerzos que se llevan a cabo en el marco de los objetivos del Plan de desarrollo Departamental.
- 4.4 La Asesoraría a las autoridades Municipales en la toma de decisiones respecto a la prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental, genera capacidades al nivel local para diagnosticar y analizar sus situaciones de riesgo, y formular estrategias de intervención para un desarrollo sostenible.
- 4.5 Al Definir líneas de acción y procesos misionales que permitan la identificación del riesgo, prevención de nuevos riesgos, se mitigan los riesgos ante las amenazas, permitiendo la recuperación y protección financiera y ambiental, para la intervención del mejoramiento integral de localidades vulnerables, y brindar una mejor calidad de vida a diferentes comunidades, cumpliendo con el verdadero objetivo de las entidades públicas, realizando incluso las respectivas adecuaciones a infraestructuras comprometidas.
- 4.6 Evaluar y proponer soluciones a problemas puntuales ante situaciones emergentes, que comprometan de los recursos naturales renovables y no renovables, y en general al ambiental.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.7 La representación en eventos y/o compromisos, cuando fue requerido y asignado por su superior estuvo acorde a las políticas de la entidad y la expectativa del superior.
- 4.8 Al evaluar problemas puntuales ante situaciones emergentes, se plantearon soluciones que permitieron la preservación de recursos naturales comprometidos.
- 4.9 La evaluación del componente ambiental de los proyectos designados fue realizada teniendo en cuenta las medidas ambientales específicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por las obras que se pretende ejecutar.
- 4.10 Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado, fueron respondidas en los términos establecidos por ley.
- 4.11 Los proyectos evaluados y/o viabilizados, Previa designación, se ajustan al Plan de Desarrollo Departamental y las políticas de la Nación.
- 4.12 El concepto técnico emitido para los proyectos designados permitió determinar claramente su viabilidad.
- 4.13 Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los proyectos designados, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y las de la Gobernación que le aplique.
- 4.14 El cumplimiento en el objeto para los contratos designados fue supervisado y evaluado con respecto a los requisitos de la normatividad que aplique.
- 4.15 Los documentos y comunicaciones que se derivaron de los contratos para los que se asignó como supervisor o interventor se proyectaron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes
- 4.16 Los informes presentados al superior o ente competente son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gerencia pública
- Políticas públicas;
- Formulación, evaluación y de proyectos;
- Informática básica y sistemas de información
- Redacción.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita
- Normatividad para prevención y atención de Desastres.
- Funcionamiento del sistema de prevención y atención de desastres.
- Gestión del Riesgo y ordenamiento Territorial.
- Gestión Ambiental y sistemas de Calidad en la Gestión Pública.
- Trabajo en Equipo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA ASESORA JURÍDICA (3 cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Proyectar conceptos jurídicos a los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.2. Revisar y evaluar los proyectos de ordenanzas asignados por el superior inmediato De acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, y notificar a la administración Departamental sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.</p> <p>3.3. Estudiar la procedencia de los derechos de petición, las acciones de tutela y Demás mecanismos de participación ciudadana elevados o contra la Administración Departamental por las personas, comunidad cesarense u autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proyectar las respuestas correspondientes.</p> <p>3.4. Responder las observaciones correspondientes a los asuntos de competencia de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos realizadas por los oferentes en los procesos de contratación cuando sea delegado para tales efectos o le sea asignada dicha función por el superior inmediato, y remitirlas a la Secretaria General para efectos de su publicidad.</p> <p>3.5. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.</p> <p>3.6. Realizar en coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos administrativos adelantados con la finalidad de producir los contratos que celebrará la Administración Departamental.</p> <p>3.7. Revisar los documentos soportes de su competencia, que permitan la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación, con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente.</p> <p>3.8. Efectuar la revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que corresponda expedir al Señor Gobernador, con el fin de que la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos emita el concepto que corresponda.</p> <p>3.9. Brindar apoyo a las sectoriales en la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Los conceptos jurídicos de los actos administrativos derivados de las Actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar se proyectaron de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.2. Los proyectos de ordenanzas a signados por el superior inmediato fueron revisados y evaluados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y se advirtió eficientemente a la administración Departamental sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.
- 4.3. Las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás mecanismos de participación ciudadana elevados o contra la administración Departamental por las personas, comunidad cesarenses u autoridades judiciales o administrativas, fueron proyectadas de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.4. Las observaciones correspondientes a los asuntos de competencia de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos, realizadas por los oferentes en los procesos de contratación, fueron respondidas en los términos de ley.
- 4.5. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial.
- 4.6. La evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos administrativos adelantados con la finalidad de producir los contratos que celebrará la Administración Departamental fue realizada en coordinación de acuerdo a las necesidades de la entidad y la legislación vigente.
- 4.7. El concepto jurídico que permitió la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar proyectado se basó en la revisión de los documentos soportes de su competencia y la legislación vigente.
- 4.8. Los proyectos de actos administrativos que correspondían expedir al Señor Gobernador, revisados jurídicamente teniendo en cuenta las tendencias de las doctrinas jurídicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.
- 4.9. Las sectoriales fueron apoyadas en la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Constitución Política
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental de Desarrollo
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil y Código Penal
- Código de Régimen Departamental
- Código de Régimen Municipal
- Código Nacional de Tránsito
- Estatuto de Rentas
- Estatuto de Presupuesto Nacional
- Régimen del Empleado Oficial
- Ley 80 de 1993
- Ley 136 de 1994
- Ley 446 de 1998
- Ley 489 de 1998
- Ley 617 de 2000
- Ley 640 de 2001
- Ley 715 de 2001
- Ley 734 de 2002
- Decreto 1333 de 1986 y Decreto Ley 1222 de 1986
- Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**OFICINA ASESORA JURÍDICA
(Conciliaciones)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recepcionar, organizar y sistematizar las diferentes solicitudes de conciliaciones extrajudiciales que llegan a la Gobernación del Departamento del Cesar.</p> <p>3.2. Remitir los documentos a la sectorial de competencia para el análisis de la solicitud y emisión del respectivo concepto.</p> <p>3.3. Hacer seguimiento a la respuesta oportuna por parte de las Sectoriales y ajustar a la normatividad legal vigente.</p> <p>3.4. Preparar y organizar la convocatoria para las diferentes reuniones y establecer el orden del día del comité de conciliaciones.</p> <p>3.5. Elaborar las actas de cada sesión del comité de conciliación.</p> <p>3.6. Notificar y verificar el cumplimiento de las decisiones, recomendaciones y lineamientos adoptados por el comité de conciliación.</p> <p>3.7. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis meses.</p> <p>3.8. Remitir informes y estadísticas semestralmente al Ministerio del Interior.</p> <p>3.9. Proyectar y someter a consideración del comité los conceptos que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.10. Informar al coordinador de los agentes del Ministerio del Público ante la jurisdicción contenciosa administrativa acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la procedencia o no de las acciones de repetición.</p> <p>3.11. Analizar, estudiar y proyectar los conceptos de posibles inicios de acciones de repetición, relacionados con los pagos que efectúe el Departamento del Cesar por concepto de sentencias y conciliaciones.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.12. Recibir las citaciones de realización de audiencias de conciliación ante los diferentes organismos.</p> <p>3.13. Organizar y elaborar los poderes para la asistencia a las audiencias.</p> <p>3.14. Representar judicialmente al Departamento del Cesar en relación con las audiencias de conciliación que se realicen en jurisdicción del Municipio de Valledupar.</p> <p>3.15. Hacer seguimiento y control en los Juzgados administrativo de los autos aprobatorios o improbatorios de las conciliaciones.</p> <p>3.16. Hacer seguimiento y control a las resoluciones y pago por concepto de conciliaciones.</p> <p>3.17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. El proceso de conciliación se lleva de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>4.2. El Departamento del Cesar se encuentra debidamente representado en los diferentes procesos conciliatorios que le presentan.</p> <p>4.3 Se hace el seguimiento a las directrices, políticas, lineamientos que surgen del comité de conciliación.</p> <p>4.4 Los procesos conciliatorios están debidamente sistematizados y actualizados.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1716 del 2009 • Ley 1285 de 2009 • Ley 446 de 1998 • Ley 640 de 2001 • Constitución Política Colombiana • Derecho laboral, contractual y administrativo • Procedimiento civil 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

**SECRETARÍA DE SALUD
(Conceptos y estudios jurídicos)**

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asegurar que los actos administrativos, derechos de petición, conceptos y demás documentos en que tenga que intervenir, se ajusten a derecho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los procesos relacionados con estudios, análisis y conceptos, sobre la obligatoriedad de las normas, al igual que sobre la emisión de los actos administrativos que competan a la Secretaría de Salud Departamental, propiciando unidad de criterio jurídico en las actuaciones emitidas.</p> <p>3.2. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas y derechos de petición, tutelas y en General todas las peticiones que en materia administrativa le sean asignadas.</p> <p>3.3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Sectorial, de acuerdo con la normatividad legal y a las indicaciones dadas por el superior inmediato.</p> <p>3.4. Preparar y presentar los informes requeridos por al superior inmediato.</p> <p>3.5. Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo.</p> <p>3.6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La emisión de actos administrativos deben estar ajustados a la unidad de criterio previstas por la Secretaría de Salud.</p> <p>4.2. Las consultas y derechos de petición en materia administrativa deben ser resueltas en concordancia con la legislación que los rige.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas del Sistema General de Salud • Constitución Política • Plan Nacional de Desarrollo y Plan Departamental de Desarrollo. • Plan Territorial de Salud • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Código Civil y Código Penal. • Código de Régimen Departamental • Ley 80 de 1993 • Ley 136 de 1994 • Ley 446 de 1998 • Ley 489 de 1998 • Ley 617 de 2000 • Ley 715 de 2001 • Ley 734 de 2002 • Decreto Ley 1222 de 1986 • Informática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
	Con personal a cargo



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARÍA DE SALUD
(Seguridad Social) – 2 cargos

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Revisar diariamente los pacientes hospitalizados en las diferentes IPS públicas y privadas del Municipio de Valledupar y definir la pertinencia.</p> <p>3.2. Realizar las interventorías asignadas por el Secretario de Salud de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>3.3. Realizar asistencia técnico – científica y seguimiento a los usuarios de SGSSS, del Departamento del Cesar y los que comprometan el sistema de referencia y contrarreferencia de proceso medico –asistencial de IPS públicas y privadas de los usuarios del Departamento del Cesar pertenecientes al SGSSS, vinculados y subsidiados, población víctimas del desplazamiento, etc.</p> <p>3.4. Llevar a cabo la revisión y las auditorias médicas a las historias clínicas de los pacientes hospitalizados en las diferentes IPS y ESE, del Departamento del Cesar.</p> <p>3.5. Efectuar la suscripción de actas de eventos no pos- subsidiados con los auditores y/o coordinadores Médicos – asistencial de las EPS –S.</p> <p>3.6. Efectuar las revisiones de solicitudes de eventos no POS incluido en el régimen subsidiado, en las diferentes IPS y ESE, correspondiente al Departamento y el Municipio de Valledupar.</p> <p>3.7. Realizar la autorización de eventos médicos científicos no incluidos en el régimen subsidiado, solicitado a los usuarios del SGSSS, subsidiado y víctimas de condiciones de desplazamiento.</p> <p>3.8. Realizar y participar en la racionalización de la lógica Medico – Científica relacionada con las solicitudes de eventos no pos y procedimiento médico quirúrgico ordenado o solicitado por los médicos especialista a los usuarios hospitalizados en las IPS privadas y las ESE de II nivel del Municipio de Valledupar</p> <p>3.9. Efectuar seguimiento a la estancia hospitalaria a los usuarios del SGSSS, vinculado y víctimas de desplazamiento hospitalizados en las IPS privadas y ESE del Municipio de Valledupar</p> <p>3.10.Efectuar las actas de auditoría concurrente diaria</p> <p>3.11.Efectuar la retroalimentación con el SAC sobre autorizaciones de eventos no POS,</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>solicitudes de medicamentos, actividades quirúrgicas solicitadas y autorización a los usuarios del SGSSS del Departamento del Cesar que lo ameriten.</p> <p>3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La calidad, oportunidad y eficacia, en la atención prestada a la población pobre y vulnerable en la red privada y pública prestadora de servicios de salud fue verificada teniendo en cuenta la patología del paciente, las disposiciones legales vigentes y las de la Gobernación del Cesar que le apliquen.</p> <p>4.2. El formato de atención concurrente está siendo elaborado diariamente con base en las visitas médicas realizadas a la red privada prestadora de servicios de salud y permiten evidenciar oportunamente la pertinencia médica.</p> <p>4.3. Las cuentas de cobro o facturas por concepto de atención al público en la red privada prestadora de servicios de salud, han sido revisadas de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente y a las disposiciones de la Gobernación que le aplique.</p> <p>4.4. Los informes presentados al coordinador de Seguridad Social, acerca del consolidado del total de los usuarios que ingresaron a la red prestadora de servicios privada, son confiables, contienen información actualizada, se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados, las normas técnicas y legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos, medicamentos, y tratamientos médicos. • Informática básica y redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Sistemas de información y normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. • Subsidio de oferta. • Atención en Salud. • Régimen de referencia y contra-referencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE SALUD
(Gestión Operativa del Plan Territorial de Salud)

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado. 3.2. Gestionar la solicitud oportuna de recursos para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública ante la Gobernación del Cesar y vigilar su adecuada distribución en la población objeto, con el fin de garantizar la promoción y alcance de las metas en los programas asignados. 3.3. Socializar e Implementar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en los municipios del Departamento, de acuerdo a las indicaciones del ente competente. 3.4. Capacitar y brindar asistencia técnica a los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública. 3.5. Monitorear y Evaluar periódicamente la implementación y recomendaciones establecidas por las IPS para el programa de Promoción y Prevención de Salud Pública al cual está asignado. 3.6. Recepcionar, analizar y elaborar los planes de salud de las poblaciones indígenas del Departamento. 3.7. Realizar las auditorias a los planes de salud indígenas y efectuar las evaluaciones y auditorias respectivas. 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado están debidamente analizados. 4.2. La solicitud oportuna de recursos para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública ante la Gobernación del Cesar se gestionan y se vigila su adecuada distribución en la población objeto, con el fin de garantizar la promoción y alcance de las metas en los programas asignados. 4.3. Las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en los municipios del Departamento, de acuerdo a las indicaciones del ente competente, se socializan e implementan, 4.4. Se capacita y brinda asistencia técnica a los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública. 4.5. Se monitorea y evalúa periódicamente la implementación y recomendaciones

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

establecidas por las IPS para el programa de Promoción y Prevención de Salud Pública al cual está asignado.	
4.6. Se reciben, analizan y elaboran los planes de salud de las poblaciones indígenas del Departamento.	
4.7. Se realizan las auditorías a los planes de salud indígenas y efectuar las evaluaciones y auditorías respectivas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Nacional • Plan de Desarrollo Territorial • Plan Territorial de Salud • Informática básica; • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina ó Enfermería y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina ó Enfermería	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE SALUD**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Elaborar instrumento único de vigilancia para el requerimiento de información a los actores sobre el proceso de contratación.
- 3.2. Adoptar y divulgar el instrumento por acto administrativo.
- 3.3. Requerir bimestralmente información a través del instrumento de vigilancia del proceso de contratación.
- 3.4. Consolidar y analizar la información recolectada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.5. Requerir los ajustes y correcciones de desviaciones a los actores en los que se presume algún tipo de responsabilidad.</p> <p>3.6. Verificar el cumplimiento de los requerimientos realizados.</p> <p>3.7. Abrir investigaciones administrativas a los actores que no cumplan requerimientos.</p> <p>3.8. Remitir resultados de las investigaciones a los organismos de control según sea necesario.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Existe el instrumento único de vigilancia para el requerimiento de información a los actores sobre el proceso de contratación.</p> <p>4.2. Existe el acto administrativo por medio del cual el instrumento es Adoptado y divulgado.</p> <p>4.3. Bimestralmente se requiere información a través del instrumento de vigilancia del proceso de contratación.</p> <p>4.4. La información recolectada es consolidada y analizada.</p> <p>4.5. Los ajustes y correcciones de desviaciones es requerida a los actores en los que se presume algún tipo de responsabilidad.</p> <p>4.6. El cumplimiento de los requerimientos realizados es verificado.</p> <p>4.7. A los actores que no cumplan los requerimientos se les abre investigaciones administrativas.</p> <p>4.8. Los resultados de las investigaciones son remitidos a los organismos de control según sea necesario.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Territorial de Salud • Informática básica; • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología	
---	--

INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Gestionar para la Gobernación del Cesar tecnología de punta, con el fin de contribuir con el Desarrollo organizacional de la entidad.
- 3.2. Adelantar los estudios y elaborar proyectos tendientes a determinar las nuevas tecnologías y técnicas requeridas para la recolección y el procesamiento de la información derivada de los procesos adelantados por la Entidad.
- 3.3. Brindar asistencia técnica y/o asesoría a las diferentes sectoriales en la utilización de los sistemas de información implementados por la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar la total comprensión de la tecnología y su aplicación.
- 3.4. Coordinar la elaboración del inventario de equipos de cómputo de las oficinas de la Gobernación del Cesar con el fin de Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma informática.
- 3.5. Diseñar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma informática, hardware y redes de comunicaciones de la entidad, y coordinar la ejecución del mismo.
- 3.6. Verificar la conformidad en las publicaciones de la información requerida para etapa pre-contractual y contractual de los contratos liderados por las sectoriales.
- 3.7. Administrar los sistemas de información y la pagina WEB de la Gobernación del Cesar, teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Departamental y los programas de la Entidad.
- 3.8. Diseñar políticas de seguridad en cuanto a Back – up de datos, acceso de usuarios de red, a las bases de datos y sistemas de información, con el fin de garantizar la estabilidad de la plataforma informática.
- 3.9. Supervisar y asesorar la instalación y actualización de los sistemas de información la Gobernación del Cesar y los municipios del Departamento.
- 3.10. Vigilar el buen uso, manejo y conservación de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la Gobernación del Cesar.
- 3.11. Administrar, supervisar y mantener el funcionamiento óptimo de las redes de comunicación interna como externa que funcionan en la administración Central Departamental.
- 3.12. Mantener disponible y óptimo funcionamiento los servidores de base datos, intranet, archivos y correos.
- 3.13. Realizar interventoría a los proyectos pertinentes con tecnología informática y de comunicaciones, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La tecnología de punta gestionada en la Gobernación contribuye con el desarrollo organizacional de la Entidad.
- 4.2. Los estudios adelantados y los proyectos adelantados tienden a determinar las nuevas tecnologías y técnicas requeridas para la recolección y el procesamiento de la información derivada de los procesos adelantados por la Entidad y están acordes al plan de Desarrollo Departamental.
- 4.3. Las diferentes sectoriales fueron asistidos y/o asesorado en la utilización de los sistemas de información implementados por la Gobernación del Cesar, permitiendo la



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>total comprensión de la tecnología y su aplicación.</p> <p>4.4. El mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma informática, hardware y redes de comunicaciones de la entidad responden a las necesidades de la Entidad.</p> <p>4.5. La conformidad en las publicaciones de la información requerida para etapa pre-contractual y contractual de los contratos que lideraran las sectoriales, se verifica de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente.</p> <p>4.6. Los sistemas de información y la pagina WEB de la Gobernación del Cesar son administrados teniendo en cuenta las necesidades de la Administración Departamental y los programas de la Entidad.</p> <p>4.7. Las políticas de seguridad diseñadas en cuanto a Back – up de datos, acceso de usuarios de red, a las bases de datos y sistemas de información, garantizaron la estabilidad de la plataforma informática.</p> <p>4.8. La instalación y actualización de los sistemas de información en la Gobernación del cesar y los municipios del Departamento fueron supervisadas y asesoradas teniendo en cuenta los requerimientos de la Administración departamental.</p> <p>4.9. La vigilancia al buen uso y manejo de los equipos de cómputo asignados a los funcionarios de la Gobernación del Cesar, permite preservar la vida útil de los mismos.</p> <p>4.10. Las redes de comunicación interna como externa que funcionan en la Administración Central Departamental, operan satisfactoriamente de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p> <p>4.11. Los servidores de base datos, intranet, archivos y correos funcionan satisfactoriamente de acuerdo a las necesidades de la entidad.</p> <p>4.12. Los proyectos pertinentes con tecnología informática y de comunicaciones, le fue realizada interventoría de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Software, formulación y evaluación de Proyectos. • Estatuto de contratación publica • Sistemas Básicos de Información. • Seguridad informática. • Soporte informático. • Planeación Estratégica • Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos • Conocimientos en Análisis • Diseño e Implementación de Sistemas de Información. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Hacer copias de seguridad de las bases de datos existentes en la Administración Departamental. 3.2. Administrar y dar soporte a los diferentes aplicativos en uso. 3.3. Realizar a cabo las Interventorías a los contratos que le sean asignados. 3.4. Administrar la plataforma informática de hardware y equipos de comunicaciones. 3.5. Coordinar las actividades realizadas por el personal técnico 3.6. Elaborar pliegos de condiciones para las necesidades que se generan en cuanto a software, hardware y equipos de comunicaciones. 3.7. Administrar y supervisar el servidor de correo 3.8. Coordinar para dar solución a problemas presentados, con los proveedores de servicios informáticos de la administración departamental. 3.9. Capacitar y dar soporte a los funcionarios de la Administración Departamental en el Software SIGOB. 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Las bases de datos existentes en la Administración Departamental están protegidas con sus copias de seguridad 4.2. Los diferentes aplicativos en uso están debidamente administrados y se da su respectivo soporte. 4.3. A los contratos asignados se les realiza su respectiva interventoría. 4.4. Administrar La plataforma informática de hardware y equipos de comunicaciones está debidamente soportada. 4.5. Las actividades realizadas por el personal técnico se encuentran debidamente coordinadas y programadas. 4.6. A las necesidades que se generan en cuanto a software, hardware y equipos de comunicaciones se les elabora su pliego de condiciones con las especificaciones requeridas. 4.7. El servidor de correo es debidamente administrado y supervisado. 4.8. La coordinación con los proveedores de servicios para dar solución a problemas presentados, está debidamente soportada. 4.9. Capacitar y dar soporte a los funcionarios de la Administración Departamental en el

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Software SIGOB.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Software • Formulación y evaluación de Proyectos. • Estatuto de contratación pública • Sistemas básicos de Información, seguridad informática y soporte informático. • Planeación Estratégica • Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos • Análisis, diseño e implementación de Sistemas de Información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Telecomunicaciones, Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería de Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Participar en la coordinación de las actividades programadas de capacitación, Bienestar y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del Líder del Programa 3.2. Realizar y organizar las actividades lúdicas, recreativas y laborales dirigidas a los funcionarios del sector central del Departamento en desarrollo del Programa de Bienestar Social 3.3. Realizar los estudios de frecuencia de las enfermedades general y accidentes de

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>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.</p> <p>3.4. Aplicar conocimientos y técnicas, tendientes a adelantar gestiones relacionadas con la orientación y el trámite previo a la iniciación de la pensión de jubilación del funcionario activo perteneciente al sector central del Departamento.</p> <p>3.5. Participar en la elaboración, presentación, ejecución y evaluación del plan anual de Capacitación, Bienestar Social y en el Programa de Salud ocupacional.</p> <p>3.6. Desarrollar el proceso de contratación y Supervisión en la ejecución de los contratos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad legal vigente.</p> <p>3.7. Brindar apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de los programas y eventos del área desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.</p> <p>3.8. 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.</p> <p>3.9. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Director.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Los apoyos logísticos y administrativos para el desarrollo de los programas y eventos del área desempeño se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas.</p> <p>4.2. La investigación de propuestas para los programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional son adelantadas como fase inicial en la formulación y la ejecución.</p> <p>4.3. El seguimiento a la ejecución presupuesta de los proyectos de capacitación, en cuanto a disponibilidades presupuestales, apropiación de recursos, realización de convenios o contratos, se realiza de acuerdo con las políticas departamentales y a la normatividad legal.</p> <p>4.4. Las consultas y los conceptos asignados por el Líder se absuelven de acuerdo con los planes y las normas vigentes.</p> <p>4.5. Los informes requeridos por el Líder, se preparan y presentan de acuerdo con las actividades desarrolladas.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de Software • Formulación y evaluación de Proyectos. • Régimen del Empleado oficial • Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005 • Sistema de Gestión de la calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Extraer trimestralmente del software contable implementado por la Gobernación del Cesar, la información financiera de la entidad para Validar los datos registrados utilizando el software implementado por la Contaduría General de la Nación, y remitirla sin errores no permisibles.</p> <p>3.2. Evaluar financieramente las propuestas asignadas por la Administración Departamental, presentadas por los diferentes oferentes interesados en contratar con la Gobernación, con el fin de determinar el cumplimiento del pliego de condiciones.</p> <p>3.3. Responder a las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, y remitir en los términos de ley a la Secretaria General su concepto para notificación.</p> <p>3.4. Parametrizar y asignar códigos en los módulos del software financiero y Contable implementado por la Gobernación del Cesar, a las cuentas y/o rubros de su competencia.</p> <p>3.5. Asesorar a las instituciones educativas de orden Departamental en el manejo y análisis de la información presupuestal y normatividad contable vigente.</p> <p>3.6. Evaluar semestralmente las tareas asignadas, la información financiera y el Cumplimiento de las disposiciones legales en las instituciones educativas de orden Departamental.</p> <p>3.7. Auditar financieramente los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y previa asignación de la Administración Departamental.</p> <p>3.8. Asesorar a los funcionarios de las alcaldías municipales y a las entidades descentralizadas de orden departamental en el manejo de la información contable y financiera.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. La validación de la información financiera y la eficiente remisión a la Contaduría General de la Nación permitió elaborar el Balance General de la Entidad dando cumplimiento a la legislación vigente.</p> <p>4.2. La evaluación eficiente las propuestas asignadas por la Administración Departamental determino la factibilidad de los mismos con respecto a la legislación vigente y políticas de la entidad.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.3. Las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar fueron respondidas en los términos de ley y estuvieron acorde a la legislación vigente.
- 4.4. Los códigos en los módulos del software financiero y contable implementado por la Gobernación del Cesar, fueron adecuadamente parametrizados y asignados de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Contabilidad Pública y los procedimientos que para tal fin apliquen.
- 4.5. Las instituciones educativas de orden Departamental fueron asesorados en el manejo y análisis de la información presupuestal y normatividad contable vigente, y satisficieron las necesidades del solicitante.
- 4.6. Las tareas asignadas, la información financiera y el cumplimiento de las disposiciones legales fueron Evaluadas semestralmente en las instituciones educativas de orden Departamental de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
- 4.7. Los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar, han sido auditados financieramente en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno de acuerdo a lo estipulado en la normatividad que aplique.
- 4.8. Los funcionarios de las alcaldías de los municipales y de las entidades descentralizadas de orden departamental fueron asesoradas en el manejo de la información contable y financiera satisfaciendo las necesidades del interesado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
- Gestión Documental,
- Manejo herramientas de Internet.
- Manejo de paquetes contables.
- Régimen de Contabilidad Pública
- Políticas Publicas
- Auditoría Financiera.
- Créditos con entidades Bancarias.
- Hacienda Pública, Presupuesto Público.
- Habilidades matemáticas.
- Contratación Pública,
- Formulación y evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Dirigir, orientar y coordinar, la ejecución de las labores ambientales que se deriven de la puesta en marcha del Plan Departamental de Desarrollo, de los planes de ordenamiento territorial, planes de gestión integral de residuos sólidos y de los planes de gestión ambiental, acompañando estos procesos de manera concertada con las demás entidades, dependencias u organismos competentes.
- 3.1. Fijar y establecer los procesos que permitan desarrollar los programas y proyectos, así como de la vigilancia técnica de sus alcances específicos, en coherencia con planes que le corresponde adelantar a la Secretaría de Minas para la conservación y uso sostenible de los espacios que sustenten los recursos naturales del Departamento, con énfasis en aquellos que se identifiquen como estratégicos y por consiguiente prioritarios, de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban para este fin.
- 3.3. Dirigir y participar en los programas y actividades relacionadas con los aspectos ambientales de la prevención de desastres, con las entidades, dependencias u organismos competentes, de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por la autoridad competente.
- 3.4. Participar en nombre de esta Secretaría, en la ejecución de obras y proyectos de control y prevención para el manejo de dinámicas de inestabilidad y procesos erosivos, regulación de cauces o corrientes de agua, así como en programas para la adecuada conservación, administración, uso y aprovechamiento de cuencas hidrográficas.
- 3.5. Coordinar programas de asesoría y asistir técnicamente a los municipios de su jurisdicción, en el ejercicio de sus funciones ambientales, de conformidad con las competencias del Departamento en esta materia.
- 3.6. Dirigir, organizar y ejecutar programas de educación ambiental para la participación comunitaria en la gestión ambiental del Cesar.
- 3.7. Establecer mecanismos que permitan fomentar, en el ámbito departamental, la generación de espacios de reflexión colectiva que faciliten el cumplimiento y aplicación de los mecanismos legales vigentes para la participación ciudadana en materia ambiental.
- 3.8. Adoptar e implementar programas que permitan estimular la formulación y ejecución de proyectos autogestionarios.
- 3.9. Dirigir y coordinar los procesos relacionados con la Red de Educación Ambiental del Cesar, como espacio de trabajo interinstitucional articulado a las organizaciones comunitarias domiciliarias y/o residentes en diferentes provincias.
- 3.10. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente.
- 3.11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La ejecución de las labores ambientales, es orientada de acuerdo con el Plan Departamental de Desarrollo, de los planes de ordenamiento territorial y de los planes de gestión ambiental, concertadamente con los organismos competentes.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.2. El desarrollo de los programas y proyectos, así como de la vigilancia técnica de sus alcances específicos, promueve la conservación y uso sostenible de los espacios que sustenten los recursos naturales del Departamento, con énfasis en aquellos que se identifiquen como estratégicos y por consiguiente prioritarios de conformidad con los acuerdos y convenios que se suscriban para este fin.
- 4.3. Los aspectos ambientales en la prevención de atención y desastres son un componente principal dentro de las actividades preventivas y correctivas, articuladas intersectorialmente de acuerdo con las políticas departamentales y a las indicaciones dadas por la autoridad competente.
- 4.5. Las cuencas hidrográficas son protegidas de los procesos erosivos o de inestabilidad mediante la ejecución de obras y proyectos de control y prevención para el manejo de dinámicas de inestabilidad y procesos erosivos, regulación de cauces o corrientes de agua, así como en programas para la adecuada conservación, administración, uso y aprovechamiento las mismas.
- 4.6. La participación de las comunidades en la gestión ambiental muestra los resultados de los programas de educación ambiental liderados por la Secretaría
- 4.7. Los espacios de reflexión colectiva han generado mayor control sobre las acciones que afectan el componente ambiental y cuidado de las áreas estratégicas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Ley 80/93, Decreto 2170/02
- Ley 99/93
- Ley 142/94
- SICE
- Informática Básica y Sistema de Gestión Documental Institucional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---

AGRICULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1 Elaborar y proponer orientaciones en la formulación de los componentes de seguridad Alimentaria destinados a la implementación y puesta en marcha del programa en el Departamento del Cesar.
- 3.2 Orientar la ejecución y control del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional-SAN- con base en los ordenamientos aprobados.
- 3.3 Realizar la evaluación de propuestas en Seguridad Alimentaria de los proyectos presentados a consideración
- 3.4 Establecer metodologías de trabajo y de normas técnicas a seguir, diseñando los mecanismos y ejercer una permanente revisión y ajustes al programa SAN.
- 3.5 Coordinar la sistematización, recolección y tabulación de información requerida para elaborar informes solicitados por el Gobernador.
- 3.6 Brindar la asesoría técnica en la aplicación de los criterios de elegibilidad de los proyectos correspondientes. a Seguridad Alimentaria y Alimentación Escolar.
- 3.7 Contribuir en el diseño y elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios requeridos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial.
- 3.8 Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el desarrollo de los objetivos y metas institucionales, relacionadas con la Seguridad Alimentaria y Nutricional como también en el tema de Alimentación escolar.
- 3.9 Velar por que los procesos que adelanta la Gobernación en el tema de Alimentación escolar y seguridad Alimentaria, se desarrollen con la debida calidad, oportunidad y transparencia.
- 3.10 Mantener informados a los secretarios de Agricultura, Educación y la Oficina Asesora de Política Social sobre el estado de ejecución de los proyectos.
- 3.11 Asistir a los comités y reuniones intra e interinstitucionales por delegación del jefe inmediato.
- 3.12 Realizar supervisión e interventoría de contratos y convenios del orden nacional y Departamental implementados
- 3.13 Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Elaborar y proponer las orientaciones en la formulación de los componentes de seguridad Alimentaria destinados a la implementación y puesta en marcha del programa en el Departamento del Cesar se propusieron y están elaborados.
- 4.2. La ejecución y control del programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional-SAN- con base en los ordenamientos aprobados, está debidamente orientada.
- 4.3. La evaluación de propuestas en Seguridad Alimentaria de los proyectos presentados a consideración se realiza de acuerdo con las normas.
- 4.4. Existen metodologías de trabajo y de normas técnicas a seguir, diseñando los mecanismos y ejercer una permanente revisión y ajustes al programa SAN.
- 4.5. Los informes solicitados por el gobernador son coordinados, sistematizados,

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>recolectados y tabulados.</p> <p>4.6. Se brinda la asesoría técnica en la aplicación de los criterios de elegibilidad de los proyectos correspondientes. a Seguridad Alimentaria y Alimentación Escolar.</p> <p>4.7. Se contribuye en el diseño y elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios requeridos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial.</p> <p>4.8. Existen acciones para el desarrollo de los objetivos y metas institucionales, relacionadas con la Seguridad Alimentaria Y nutricional como también en el tema de Alimentación escolar.</p> <p>4.9. Los procesos que adelanta la Gobernación en el tema de Alimentación escolar y seguridad Alimentaria, se desarrollan con la debida calidad, oportunidad y transparencia.</p> <p>4.10. Los secretarios de Agricultura, Educación y la Oficina Asesora de Política Social se mantienen informados sobre el estado de ejecución de los proyectos.</p> <p>4.11. Los comités y reuniones intra e interinstitucionales por delegación del jefe inmediato son bien representadas.</p> <p>4.12. Se realizar supervisión e interventoría de contratos y convenios del orden nacional y Departamental.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo y plan Departamental de Desarrollo • Normas sobre contratación administrativa • Normas que regulan el sector • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyecta, orienta y recomienda actividades de asistencia técnica, seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos de desarrollo y planificación municipal, regional y departamental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Brindar asistencia técnica a los municipios y a las secretarías en la implementación de los procesos de planificación.
- 3.2. Brindar asistencia técnica permanente a los municipios en el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de los Planes municipales de desarrollo, planes indicativos y de acción.
- 3.3. Realizar la asesoría y asistencia técnica en la aplicación de los Instrumentos metodológicos diseñados para el seguimiento y evaluación a las Secretarías del Departamento, en el cumplimiento de las metas planteadas en el Plan de Desarrollo y rendir los informes y análisis correspondientes al desempeño de la gestión.
- 3.4. Analizar y rendir concepto técnico sobre los planes de ordenamiento territorial municipal.
- 3.5. Implementar los instrumentos de ajuste, evaluación y seguimiento a los Planes de Ordenamiento Territorial de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.6. Actualizar y ajustar periódicamente los instrumentos metodológicos de formulación, seguimiento y evaluación de los procesos de planificación departamental y municipal.
- 3.7. Capacitar y actualizar permanentemente a las Entidades centralizadas y descentralizadas del departamento, en la formulación seguimiento y evaluación periódica de las metas de producto, efecto e impacto de los procesos de ordenamiento departamental, regional y municipal.
- 3.8. Evaluar y analizar los efectos e impactos social y económico de las metas de los planes, programas y proyectos ejecutados por las entidades Departamentales y municipales.
- 3.9. Apoyar y brindar la asesoría y asistencia técnica periódica a los municipios en los sistemas de planificación, ordenamiento, administración e información en la gestión pública.
- 3.10. Preparar y dar respuesta de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad legal, los oficios, conceptos, consultas y peticiones asignadas por el superior inmediato.
- 3.11. Participar en las actividades relacionadas con la planificación regional y proponer acciones de articulación de los procesos de ordenamiento territorial en un marco de armonización regional.
- 3.12. Coordinar la participación del departamento en los distintos espacios e instancias De integración regional y prestar asesoría en el desarrollo de las actividades generadas en ellos.
- 3.13. Coordinar las acciones que deban ejecutarse con las dependencias y entidades del Departamento, para la formulación y ejecución de proyectos de carácter regional.
- 3.14. 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.
- 3.15. Coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos definidos en las instancias de integración regional.
- 3.16. Aplicar conocimientos, principios y técnicas, en el proceso de inspección de proyectos asignados por el superior inmediato, de acuerdo con la normatividad legal.
- 3.17. Dirigir programas de orientación para la elaboración de los conceptos sobre los planes de inversión municipal, su participación en los ingresos corrientes de la Nación y su debida distribución, conforme a lo establecido en la Constitución Política y normas reglamentarias y sobre variación porcentual urbano-rural de la distribución de los ingresos corrientes de la Nación.
- 3.18. Adoptar mecanismos y estrategias que contribuyan a revisar las ejecuciones presupuestales semestrales enviadas por los municipios para realizar el seguimiento a

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>los planes de inversión de los ingresos corrientes de la Nación, de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <p>3.19. Determinar la capacidad de endeudamiento de los municipios, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>3.20. Adoptar programas para brindar asesoría técnica a los municipios en el área presupuestal y fiscal.</p> <p>3.21. Dirigir la revisión y consolidación de los acuerdos de categorización anual de los municipios.</p> <p>3.22. Dirigir la realización del seguimiento al trámite de los proyectos de ley y decretos del gobierno nacional, de interés del Departamento y de las ordenanzas relacionadas con materias de su competencia</p> <p>3.23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Los Planes de desarrollo y de ordenamiento territorial municipal son formulados, ajustados y evaluados en concordancia con normatividad vigente.</p> <p>4.2. El Plan de desarrollo departamental es evaluado de conformidad con los procedimientos establecidos por el grupo de trabajo y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4.3. Los informes y conceptos de carácter técnico se elaboran con los procedimientos establecidos por el grupo de trabajo y los lineamientos determinados por el nivel departamental y nacional y de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4.4 Los municipios del Departamento del Cesar están debidamente asistidos técnicamente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Ley 152 de 1994 • Plan Nacional de Desarrollo y plan Departamental de Desarrollo • Ley 131 de 1994 y Ley 134 de 1994 • Ley 142 de 1994 • Ley 80 de 1993 • Ordenanza 45 de 1996 • Ley 388 de 1997 • Ley 617 de 2000 • Ley 715 de 2001 • Informática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía. Ingeniería Catastral y Geodesia. Título de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía. Ingeniería Catastral y Geodesia	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el diseño, adopción, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y seguimiento a la ejecución de los gastos de inversión en el departamento y los municipios.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Fijar políticas y adoptar planes que permitan organizar el Banco de Programas y Proyectos Departamental y registrar todos los proyectos seleccionados como viables, técnica, económica, ambiental, financiera y socialmente.</p> <p>3.2. Dirigir, controlar y asegurar el diseño y evaluación de las metodologías para la identificación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión.</p> <p>3.3. Fijar los principios y procedimientos para el diseño y organización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión y procurar su articulación a la Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos conformada por la Nación, el Departamento y los municipios.</p> <p>3.4. Coordinar la orientación de los conceptos sobre los proyectos de presupuesto de gastos de inversión de las sectoriales de la Administración Departamental y sobre sus modificaciones al presupuesto general del Departamento, cuando se trate de gastos de inversión.</p> <p>3.5. Adoptar mecanismos y estrategias que contribuyan a realizar el seguimiento financiero a los proyectos priorizados en la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3.6. Definir y concertar acciones para la ejecución de los proyectos priorizados en las diferentes instancias de integración regional en las que haga parte el departamento.</p> <p>3.7. Elaborar, conjuntamente con el Programa Líder de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la propuesta de distribución de los excedentes financieros de los proyectos priorizados y no ejecutados.</p> <p>3.8. Coordinar los programas de asesoría a Sectoriales en la elaboración de su respectivo Plan de Acción y preparar y presentar los informes trimestrales de avance de los planes de acción institucionales, en lo referente al presupuesto de inversión.</p> <p>3.9. Dirigir la elaboración de propuestas para la programación de las inversiones del Departamento y las actividades de seguimiento y evaluación de las mismas, como apoyo al desarrollo del sistema departamental de seguimiento y evaluación.</p> <p>3.10. Dirigir, controlar y asegurar la evaluación y seguimiento a los proyectos municipales y departamentales, financiados con recursos del Departamento, de la Nación y otras fuentes.</p> <p>3.11. Coordinar la elaboración de la evaluación de gestión y resultados de la administración departamental, con relación al Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>3.12. Administrar el personal a cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>3.13. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial en donde tenga asiento la dependencia o lo determine la autoridad competente.</p> <p>3.14. Coordinar el seguimiento a la inversión departamental y municipal.</p> <p>3.15. Coordinar, apoyar y participar en la evaluación y concepto de viabilidad de los</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

programas de iniciativa de las dependencias departamentales.	
3.16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Políticas y planes del Banco de programas y proyectos del Departamento	
4.2. El programa anual de caja de inversión de todas las dependencias del departamento.	
4.3. Estrategias que contribuyan a realizar el seguimiento financiero a los presupuestos de las sectoriales del Departamento.	
4.4. Informes de seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones transferidas a los municipios.	
4.5. Informes de seguimiento al avance del plan de inversiones del plan de desarrollo departamental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Desarrollo Nacional • Plan de Desarrollo Departamental • Estatuto Orgánico de Presupuesto • Ley 80 de 1993 • Ley 152 de 1994, Ley 136 de 1994 • Ley 358 de 1997 • Ley 617 de 2000 y Decretos Reglamentarios • Ley 715 de 2001 y Decretos Reglamentarios • Informática Básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <u>Con personal a cargo</u> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada..
PROFESIONAL ESPECIALIZADO: CODIGO 222, GRADO 05	
PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

CODIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Planeamiento Financiero)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto. 3.2. Solicitar anualmente a las sectoriales la información referente de los Programas y proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente. 3.3. Organizar la información recibida por las diferentes sectoriales acerca de los proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente, para revisar su pertinencia con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental. 3.4. Presentar anualmente el POAI al Consejo Departamental de Política Fiscal, con el fin que sea ajustado y avalado. 3.5. Solicitar periódicamente a las administraciones municipales los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal. 3.6. Organizar y verificar la conformidad en la información enviada por los municipios de los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, con el fin de validar los datos y obtener los resultados de eficiencia. 3.7. Suministrar al superior inmediato la evaluación a la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal con el fin de generar el Informe Departamental de Medición y Análisis de Desempeño Municipal y socializarlo con las administraciones municipales y el DNP. 3.8. Recibir periódicamente de las administraciones municipales la solicitud de la evaluación en la capacidad de endeudamiento y solicitar la información financiera requerida a los mismos con el fin de procesarla y realizar los cálculos de los respectivos indicadores, de acuerdo a la solicitud presentada. 3.9. Presentar periódicamente al superior inmediato y al municipio solicitante los indicadores que demuestran la capacidad de endeudamiento de este último. 3.10. Coordinar periódicamente con el profesional universitario competente de la oficina Asesora de Planeación Departamental, la recopilación de la información en la ejecución presupuestal de los municipios del Cesar, con el objetivo de verificar y determinar el cumplimiento de los planes de inversión. 3.11. Validar los cálculos de los porcentajes de ejecución presupuestal de los municipios del Departamento y el porcentaje de Gastos de funcionamiento para luego ser remitidos a la Oficina Asesora de Planeación municipal y a la asamblea Departamental. 3.12. Elaborar anualmente el informe en el que se analiza el desempeño municipal en la ejecución presupuestal y el cumplimiento de lo estipulado en el Plan Operativo Anual de Inversiones. 3.13. Elaborar los componentes que permitan la realización del Plan de Desarrollo Departamental, incluyendo los requerimientos de la Administración Departamental. 3.14. Evaluar la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos entre las diferentes sectoriales y programas, teniendo en cuenta su incidencia en las metas del plan de desarrollo Departamental, en los ejes de Desarrollo y en el POAI 3.15. Presentar a la Secretaria de Hacienda y a la sectorial solicitante el concepto de la evaluación a la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos, con el fin que se 	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>determine las acciones pertinentes.</p> <p>3.16. Verificar periódicamente el cumplimiento en la programación de la inversión y la ejecución presupuestal con lo programado en el plan operativo anual de inversión.</p> <p>3.17. Responder los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de su competencia, realizados por los clientes de la oficina, para ser remitido posteriormente a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>3.18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>4.1. El Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, fue Elaborado teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.</p> <p>4.2. La información referente de los Programas y proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente fue solicitada oportunamente a las sectoriales, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad.</p> <p>4.3. La revisión exhaustiva de la información recibida por las diferentes sectoriales acerca de los proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente permitió identificar su pertinencia con el Plan de Desarrollo.</p> <p>4.4. Los informes presentados al superior inmediato, al Consejo Departamental de Política Fiscal son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.5. Los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, se solicitaron eficazmente, teniendo en cuenta la Metodología implementada por el Departamento Nacional de Planeación y las directrices recibida por el superior inmediato.</p> <p>4.6. La organización y verificación de la conformidad en la información enviada por los municipios de los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, permitió validar los datos de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y obtener los resultados de eficiencia de manera confiable y oportuna.</p> <p>4.7. El suministro oportuno de la evaluación a la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, permitió generar eficazmente el Informe Departamental de Medición y Análisis de Desempeño Municipal, con información veraz y actualizada.</p> <p>4.8. Los cálculos de los indicadores que demuestran la capacidad de endeudamiento de los municipios, fueron procesados de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente.</p> <p>4.9. Los cálculos de los indicadores que demuestran la capacidad de endeudamiento de los municipios, fueron presentados oportunamente al superior inmediato de acuerdo a las políticas de la entidad y el requerimiento del solicitante.</p> <p>4.10. La recopilación de la información en la ejecución presupuestal de los municipios del Cesar fue coordinada eficazmente de acuerdo a los procedimientos de la entidad y permitió verificar y determinar el cumplimiento de los planes de inversión.</p> <p>4.11. Los porcentajes de ejecución presupuestal de los municipios del Departamento y el porcentaje de Gastos de funcionamiento fueron validados de acuerdo a los procedimientos y/o metodología legalmente establecida.</p> <p>4.12. Los informes presentados al superior inmediato y/o al ente competente contenían información actualizada y se elaboraron de acuerdo requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.13. Los componentes que permitan la realización del Plan de Desarrollo Departamental fueron elaborados se ajustan al plan de gobierno presentado por el Gobernador.</p> <p>4.14. La Evaluación acerca la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos entre las diferentes sectoriales y programas se realizó con base en la metodología que</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>aplique para tal fin, determinando su incidencia en las metas del plan de desarrollo Departamental, en los ejes de Desarrollo y en el POAI.</p> <p>4.15.El cumplimiento en la programación de la inversión y la ejecución presupuestal fue verificado con respecto con lo programado en el plan operativo anual de inversión.</p> <p>4.16.Los derechos de petición, solicitudes o requerimientos de su competencia fueron respondidos en los términos de ley.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Gestión administrativa; • Políticas públicas • Marco legal institucional • Entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; • Informática básica; • Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

HACIENDA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

APUESTAS PERMANENTES:

- 3.1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias sobre Apuestas Permanentes "Chance".
- 3.2. Dirigir, programar y coordinar las actividades y programas que aseguren efectivos sistemas de control en la fiscalización e inspección del Juego de Apuestas Permanentes.
- 3.3. Iniciar y preparar administrativamente los distintos requerimientos que se enviarán al Concesionario en caso de detectarse casos de evasión.
- 3.4. Llevar el soporte de las declaraciones de los derechos de explotación y gastos de administración presentados por el concesionario a la Supersalud.
- 3.5. Llevar el registro y cruce de cuentas respectivo con la tesorería a cerca del pago Oportuno (dentro de los primeros cinco días siguientes de cada mes) de las transferencias de los derechos de explotación y gastos de administración.
- 3.6. Realizar seguimiento permanente en los procesos que se llegaran a iniciar en casos de investigaciones por evasión y juego ilegal.
- 3.7. Efectuar seguimiento a las obligaciones derivadas del Contrato de Concesión y coordinar con la Secretaria de Hacienda Departamental, las acciones a seguir.
- 3.8. Fiscalizar que los formularios para el Juego de Apuestas Permanentes, sean los autorizados por la entidad.
- 3.9. Controlar que Ninguna persona venda juego de apuestas permanentes sin haber cumplido los requisitos previos para ello.
- 3.10. Velar por el cumplimiento y control del contrato para la impresión y suministro de talonarios oficiales para la colocación de las apuestas.
- 3.11. Coordinar y presentar los estudios previos y pliegos de condiciones para la contratación de formularios del Juego de Apuestas Permanentes y realizar el seguimiento del proceso, hasta la realización de la contratación respectiva.
- 3.12. Coordinar y programar visitas administrativas de control al concesionario y su red comercial.
- 3.13. Verificar que el concesionario se encuentre operando diligentemente en línea y en Tiempo real
- 3.14. Realizar las verificaciones de los reportes diarios, semanales y mensuales que arroje el sistema en línea y tiempo real.
- 3.15. Atender los requerimientos legales que formulen las autoridades competentes, así como las solicitudes que formulen los particulares, el concesionario o los entes de control y vigilancia.
- 3.16. Remitir a Coljuegos y a la Supersalud los informes periódicos del Juego de Apuestas Permanentes, de conformidad con los instructivos y circulares externas emitidos por dichas entidades.
- 3.17. Atender dentro de los términos legales los Derechos de Petición y demás documentos que le sean remitidos.
- 3.18. Evaluar los procesos de reclamaciones sobre no pago de premios que se le realicen al concesionario.
- 3.19. Vigilar el cumplimiento por parte del Concesionario, de los niveles exigidos por el Gobierno Nacional para poder operar el juego de apuestas permanentes, relacionadas con el patrimonio técnico, la solvencia estática, la solvencia dinámica, el margen de solvencia, fondo de garantía y reservas técnicas para el pago de premios.
- 3.20. Velar para que el concesionario cumpla con la rentabilidad mínima del juego establecida por el Gobierno Nacional, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1393 de 2010, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 de la ley 643 de 2.001.
- 3.21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El concesionario cuenta con todos los elementos pertinentes para la operación del chance, incluidos los incentivos previstos en la ley.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.2. Se expiden los registros de control necesarios para que las agencias puedan operar
- 4.3. El juego del chance está debidamente controlado.
- 4.4. Los informes de las actividades o procesos desarrollados por la sectorial contiene información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas legales vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Redacción.
- Sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita.
- Planeación estratégica.
- Políticas públicas.
- Ley 643 de 2001
- Auditoría y contratación.
- Contabilidad y estados financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA DE HACIENDA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**CENTRAL DE CUENTAS**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.1. Recibir de las sectoriales los actos administrativos competencia del Programa Líder de Contabilidad con sus respectivos documentos soportes, para de revisar la conformidad de los mismos.
- 3.2. Devolver a las partes interesadas los actos administrativos competencia del Programa Líder de Contabilidad, que presentan inconsistencias, con el objetivo que realicen los respectivos ajustes.
- 3.3. Realizar las órdenes de pago, con base en las condiciones fijadas en los actos administrativos (contratos).
- 3.4. Remitir las órdenes de pago al Líder de Contabilidad para la causación de la misma.
- 3.5. Recepcionar las solicitudes de anticipos de los funcionarios de la Gobernación del Cesar y verificar su debida autorización, con el fin elaborar la orden de pago y remitirlo a la Tesorería Departamental para efectuar el desembolso de los recursos.
- 3.6. Recibir y revisar los soportes de consumo de recursos y el resumen de relación de facturas con el propósito de verificar que los anticipos se hayan destinado para los fines estipulados.
- 3.7. Comparar el resumen de la relación de facturas con el valor de los avances girados a los funcionarios autorizados por la Administración Departamental y verificar la concordancia entre los resultados.
- 3.8. Informar al funcionario correspondiente los soportes de consumo de recursos y el resumen de relación de facturas que presentan inconsistencias con el objetivo que establezcan la respetiva acción correctiva.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de los actos administrativos competencia del Programa Líder de Contabilidad con sus respectivos documentos soportes, fue verificada de acuerdo a lo estipulado el estatuto general de contratación pública vigente, legislación tributaria, y el software financiero y contable de la entidad.
- 4.2. Los actos administrativos de competencia del Programa Líder de Contabilidad, que presentaron inconsistencias fueron devueltas oportunamente a las partes interesadas.
- 4.3. Las órdenes de pago fueron realizada con base en las condiciones fijadas en los actos administrativos y la normatividad vigente.
- 4.4. La remisión eficaz de las órdenes de pago al Líder de Contabilidad permitió la causación oportuna de la misma.
- 4.5. A las solicitudes de anticipos de los funcionarios de la Gobernación del Cesar le fue verificada su debida autorización con respecto a las normas de la entidad y se elaboró eficazmente la orden de pago de acuerdo a lo establecido en el normatividad vigente.
- 4.6. La revisión exhaustiva de los soportes de consumo de recursos y el resumen de relación de facturas permitió verificar que los anticipos se hayan destinado para los fines estipulados.
- 4.7. La concordancia entre los resultados de la relación de facturas fue verificada con respecto al valor de los avances girados a los funcionarios autorizados por la Administración Departamental.
- 4.8. Los soportes de consumo de recursos y el resumen de relación de facturas que presentan inconsistencias fueron informados eficazmente a los funcionarios correspondientes con sus respectivas indicaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental
- Sistemas de información.
- Régimen de contabilidad pública
- Normas tributarias.
- Derecho Administrativo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (2 cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión en infraestructura vial, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3.2. Desarrollar los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial departamental, conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3.3. Hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura vial que desarrolle la secretaria de Infraestructura. 3.4. Resolver las peticiones y consultas que le sean asignadas. 3.5. Asesorar a la comunidad y otras sectoriales departamentales, en la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco e Programas y Proyectos. 3.6. Prestar asesoría técnica a las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental. 3.7. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento. 3.8. Ejercer la interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de trabajo.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.9. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo.</p> <p>3.10. Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura.</p> <p>3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>4.1. Los proyectos de inversión de infraestructura vial, se formulan, registran y gestionan de acuerdo con los parámetros establecidos.</p> <p>4.2. Los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial departamental, se desarrollan conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.</p> <p>4.3. Se hace seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura vial que desarrolle la Secretaria de Infraestructura.</p> <p>4.4. Las peticiones y consultas que le sean asignadas son resueltas en los términos establecidos en la Ley.</p> <p>4.5. La comunidad y otras sectoriales departamentales, están debidamente asesorados en la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos</p> <p>4.6. A las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, se les presta la asistencia técnica en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental.</p> <p>4.7. La calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento está debidamente asegurada.</p> <p>4.8. La interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de trabajo se ejerce de acuerdo con los lineamientos de ley.</p> <p>4.9. Las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo, se encuentran elaboradas.</p> <p>4.10. La elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura se encuentra coordinada.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación, evaluación y ejecución de proyectos de ingeniería • Autocad e informática • Conocimientos básicos en costos • Presupuestos de obras de ingeniería • Habilidades de comunicación para socializar proyectos • Conocimientos básicos de normatividad ambiental vigente. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (2 cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión en infraestructura, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3.2. Desarrollar los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial y obras de espacio y esparcimiento público en el Departamento, conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3.3. Hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura que desarrolle la Secretaria de Infraestructura. 3.4. Resolver las peticiones y consultas que le sean asignadas. 3.5. Asesorar a la comunidad y otras sectoriales departamentales, en la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos. 3.6. Prestar asesoría técnica a las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental. 3.7. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento. 3.8. Ejercer la interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de trabajo. 3.9. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo. 3.10. Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura. 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Los proyectos de inversión de infraestructura vial, se formulan, registran y gestionan de acuerdo con los parámetros establecidos. 4.2. Los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial departamental, se desarrollan conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 4.3. Se hace seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura vial que desarrolle la Secretaria de Infraestructura. 4.4. Las peticiones y consultas que le sean asignadas son resueltas en los términos establecidos en la Ley. 4.5. La comunidad y otras sectoriales departamentales, están debidamente asesorados en

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos</p> <p>4.6. A las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, se les presta la asistencia técnica en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental.</p> <p>4.7. La calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento está debidamente asegurada.</p> <p>4.8. La interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de Trabajo se ejerce de acuerdo con los lineamientos de ley.</p> <p>4.9. Las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo, se encuentran elaboradas.</p> <p>4.10. La elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura se encuentra coordinada.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulación, evaluación y ejecución de proyectos de ingeniería • Autocad e informática • Conocimientos básicos en costos y presupuestos de obras de ingeniería • Habilidades de comunicación para socializar proyectos • Conocimientos básicos de normatividad ambiental vigente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
(Elaboración de Proyectos)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Recolectar la información y prepararla para la elaboración de los proyectos que se generan en la Secretaría de Infraestructura y en otras áreas de la Gobernación del Cesar. 3.2. Organizar la metodología MGA para elaborar en ella los proyectos. 3.3. Elaborar la ficha EBI de la metodología. 3.4. Elaborar los anexos que se requieran para el proyecto 3.5. Recolectar las firmas de las actas de concertación y veeduría ciudadana 3.6. Radicar el proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental 3.7. Reformular cuando haya lugar el proyecto 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Para la elaboración de los proyectos que se generan en la Secretaría de Infraestructura y en otras áreas de la Gobernación del Cesar se recolecta y prepara la información. 4.2. La metodología MGA para elaborar en ella los proyectos se organiza en la forma prevista. 4.3. La metodología contiene la ficha EBI debidamente diligenciada. 4.4. Todos los anexos que se requieran para el proyecto son debidamente elaborados. 4.5. Las actas de concertación y veeduría ciudadana contienen las firmas de los respectivos veedores. 4.6. El proyecto se encuentra radicado en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental 4.7. Cuando se genere alguna modificación se reformula cuando haya lugar el proyecto.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos. • Manejo de la metodología MGA • Conocimientos básicos en costos y presupuestos • Habilidades de comunicación para socializar proyectos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA DE HACIENDA
(Cobro Coactivo)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades jurídicas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en el Programa Líder de Rentas de la Secretaría de Hacienda	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas profesionales en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trabajo del Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad legal. 3.2. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento. 3.3. Colaborar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el Líder. 3.4. Elaborar para la firma del Líder los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo. 3.5. Colaborar en los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado. 3.6. Preparar y presentar los informes requeridos por el Líder. 3.7. 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. 3.8. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el Cobro de las deudas a favor del Departamento. 3.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. El proceso coactivo para el recaudo de deudas a favor del Departamento, se realiza de acuerdo con la normatividad jurídica vigente. 4.2. Los derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos, se proyectan de acuerdo con el reparto de expedientes y de conformidad con la normatividad legal.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Civil • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Estatuto Tributario • Normatividad jurídica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA DE SALUD
(Auditorías en salud)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y emitir conceptos de las auditorías de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Revisar las auditorías de cuentas de prestación de servicios de salud que emiten las Instituciones Prestadoras en Servicios de Salud.</p> <p>3.2. Emitir concepto favorable o negación de los hallazgos encontrados</p> <p>3.3. Remitir las facturas con el Acta de Auditoría para su respectivo pago.</p> <p>3.4. Apoyar la parte precontractual de la contratación de prestación de servicios con la red pública y privada.</p> <p>3.5. Autorizar los servicios de Salud solicitados a la Secretaría de Salud Departamental.</p> <p>3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Las auditorías de cuentas de prestación de servicios de salud que emiten las Instituciones Prestadoras en Servicios de Salud son debidamente revisadas.</p> <p>4.2. Se emite concepto favorable o se niegan los hallazgos encontrados.</p> <p>4.3. Las facturas con el Acta de Auditoría para su respectivo pago son remitidas de acuerdo con el procedimiento.</p> <p>4.4. Se apoya la parte precontractual de la contratación de prestación de servicios con la red pública y privada.</p> <p>4.5. Los servicios de Salud solicitados a la Secretaría de Salud Departamental son autorizados de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de salud que apliquen para el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Conocimientos generales en auditorías de prestación de servicios en salud • Presentación de informes • Normas técnicas para la elaboración de documentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA DE SALUD
(CRUE)**

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Verificar la calidad de los reportes de ingreso y atención de los usuarios en las IPS´s y ESE´s del Departamento del Cesar.</p> <p>3.2. Coordinar la elaboración de procesos y protocolos del sistema de referencia y contrareferencia y de las principales urgencias que surjan en las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Departamento.</p> <p>3.3. Coordinar el apoyo de vigilancia en salud pública.</p> <p>3.4. Dirigir las acciones de educación por el respeto a la misión médica.</p> <p>3.5. Coordinar los planes de educación continuada a los profesionales de la Salud y a la comunidad en general en la atención y prevención de urgencias y emergencias.</p> <p>3.6. Coordinar con los funcionarios competentes en la Sectorial y los municipios el servicio de transporte hospitalario de los pacientes del departamento a los diferentes puntos de referencia Nacional.</p> <p>3.7. Coordinar la elaboración, en coordinación con las instituciones prestadoras de salud y organismos de socorro del departamento los planes de contingencia para eventos masivos y adversos, con el fin de atender y rehabilitar a los pacientes en situaciones de emergencia.</p> <p>3.8. Coordinar y controlar el funcionamiento de la red de comunicaciones en el régimen de referencia y contrareferencia del Departamento del Cesar, con el fin de garantizar la oportuna atención de los pacientes en las diferentes instituciones prestadoras de salud.</p> <p>3.9. Coordinar la logística de las unidades móviles de la Secretaria de Salud en los municipios del Departamento del Cesar, de acuerdo a las solicitudes de los entes prestadores de Salud, la Sectorial, y a los eventos adversos que se presenten.</p> <p>3.10. Proyectar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos tendientes a mejorar el Régimen de referencia y contrareferencia en el Departamento y remitirlo al Banco de</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- proyecto de inversión departamental.
- 3.11. Elaborar la planeación pre-contractual a los contratos tendientes a mejorar el Régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.
 - 3.12. Verificar la conformidad de los documentos soportes de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, los cuales son asignados por el superior inmediato, para su revisión, evaluación y/o supervisión respectiva.
 - 3.13. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos tendientes a mejorar el Régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento y proteger los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades contratadas.
 - 3.14. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos el Régimen de referencia y contrarreferencia que le son asignados para su supervisión y evaluación.
 - 3.15. Verificar mensualmente el avance y el cumplimiento de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, con base en los informes solicitados a los contratistas.
 - 3.16. Verificar la conformidad de los documentos soportes a la etapa de ejecución de los contratos y proyectar las comunicaciones derivados de las actividades del procesos de Servicios de Seguridad Social.
 - 3.17. Capacitar y brindar asistencia técnica periódicamente a los funcionarios de las IPS's del Departamento en la implementación de la normatividad vigente del régimen de referencia y contra-referencia.
 - 3.18. Brindar acompañamiento a las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud en los temas de urgencias, emergencias y desastres del Departamento del Cesar.
 - 3.19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los reportes de ingreso y atención de los usuarios en las IPS's y ESE's del Departamento del Cesar son controlados y verificados teniendo en cuenta la información suministradas por las entidades y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 4.2. El transporte hospitalario de los pacientes del departamento a los diferentes puntos de referencia Nacional fue coordinado con los funcionarios competentes en la Sectorial y los municipios, garantizando la oportunidad, eficacia y calidad del servicio prestado.
- 4.3. Los planes de contingencia para eventos masivos y adversos, con el fin de atender y rehabilitar a los pacientes en situaciones de emergencia, fueron elaborados en coordinación con las instituciones prestadoras de salud y organismos de socorro del departamento y cumplió con las necesidades y expectativas de los eventos.
- 4.4. La red de comunicaciones en el régimen de referencia y contrarreferencia del Departamento del Cesar, funciona adecuadamente y atiende a las necesidades presentadas en los municipios del Departamento y la Sectorial, garantizando la oportuna atención de los pacientes en las diferentes instituciones prestadoras de salud de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y las de la Gobernación que le aplique.
- 4.5. La logística de las unidades móviles de la Secretaria de Salud en los municipios del Departamento del Cesar, fue coordinada eficientemente y atendió oportunamente a las solicitudes de los entes prestadores de Salud, la Sectorial, y a los eventos adversos que se presentaron.
- 4.6. El Concepto Técnico proyectado para los proyectos tendientes a mejorar el Régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento, permitieron identificar la viabilidad del mismo.
- 4.7. La planeación pre-contractual a los contratos tendientes a mejorar el Régimen de referencia y contrarreferencia en el Departamento fueron elaborados en el marco de la normatividad vigente.
- 4.8. Los documentos soportes de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>contrarreferencia, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le aplique y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>4.9. La Supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades.</p> <p>4.10. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>4.11. La Verificación mensual al avance y al cumplimiento de los contratos del Régimen de referencia y contrarreferencia, se realizó con base en los informes solicitados a los contratistas, de acuerdo a la legislación vigente y las disposiciones de la Gobernación que le apliquen.</p> <p>4.12. La verificación de la conformidad en los documentos soportes a la etapa de ejecución de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, se ha realizado de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Gobernación del Cesar que le aplique.</p> <p>4.13. Los funcionarios de las IPS's del departamento fueron capacitados periódica y oportunamente de acuerdo a lo establecido en la ley, en la implementación de la normatividad vigente del régimen de referencia y contra-referencia, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los mismos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Sistemas de información y normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. • Funcionamiento de red de comunicaciones. • Sistema de referencia y contra-referencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

**SECRETARIA DE SALUD
 (Prestación de servicios)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Diseñar la Red de Prestadores de Servicios de Salud, para garantizar el acceso a la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidio a la demanda y régimen subsidiado en eventos no POS, a cargo del Departamento. 3.2. Revisar el contenido técnico de las minutas de los contratos de Prestación de servicios de salud y remitirlos para evaluación jurídica. 3.3. Socializar la Red de Servicios de Salud con los usuarios, EPS, IPS, ESES, Entes Territoriales, Central de Autorizaciones y CRUE de la SSDC. 3.4. Hacer acompañamiento en el proceso contractual hasta la legalización y perfeccionamiento del contrato. 3.5. Hacer seguimiento a la ejecución de Contratos de prestación de Servicios de Salud. 3.6. Evaluar y analizar los indicadores de Calidad de las IPS de la Red. 3.7. Revisar, implementar y aplicar los manuales y procesos del área. 3.8. Formular los planes de mejoramiento a las IPS de la Red, de acuerdo a los hallazgos de la verificación. 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La Red de Prestadores de Servicios de Salud, para garantizar el acceso a la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidio a la demanda y régimen subsidiado en eventos no POS, a cargo del Departamento se encuentra debidamente diseñada. 4.2. El contenido técnico de las minutas de los contratos de Prestación de servicios de salud se encuentran debidamente revisados y se remiten para evaluación a jurídica. 4.3. La Red de Servicios de Salud se socializa con los usuarios, EPS, IPS, ESES, Entes Territoriales, Central de Autorizaciones y CRUE de la SSDC. 4.4. En el proceso contractual hasta la legalización y perfeccionamiento del contrato se hace el debido acompañamiento 4.5. Se hace seguimiento a la ejecución de Contratos de prestación de Servicios de Salud. 4.6. A los indicadores de calidad de las IPS de la red se le hace evaluación y análisis para toma de decisiones. 4.7. Los manuales y procesos del área están debidamente revisados, implementados y aplicados. 4.8. Los planes de mejoramiento a las IPS de la Red, se encuentran debidamente implementados de acuerdo a los hallazgos de la verificación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en la normatividad que regula el Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia. • Conocimientos generales en contratación • Conocimientos generales de indicadores de gestión y normas de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

**SECRETARIA GENERAL
(Contractual)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Recibir la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, y revisar la conformidad de sus documentos soportes</p> <p>3.2 Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente</p> <p>3.3 Proyectar los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o a la conveniencia de la entidad.</p> <p>3.4 Proyectar las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.5 Proyectar las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que sea revisada y se emita el concepto jurídico.</p> <p>3.6 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1 Se recepciona y verifica la conformidad de los documentos de la documentación recibida de las sectoriales para la elaboración de los contratos</p> <p>4.2 La contratación en general se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estatuto de contratación Procesos y procedimientos Sistema Básico de Información y estadística. Banco de Oferentes
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA GOBIERNO

(Gestión para el desarrollo de la política de seguridad, orden público y participación ciudadana)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Coordinar las actividades de los procesos de Gestión de la participación ciudadana y Control social, Gestión para el desarrollo de la política de seguridad y orden público, con el fin de garantizar los objetivos trazados en la materia por la Administración Departamental.</p> <p>3.2. Desarrollar actividades orientadas a definir y mantener el orden público, preservar la tranquilidad en el Departamento y responder por las relaciones y los mecanismos de coordinación entre las distintas instancias encargadas del manejo del orden público, procurando una labor unificada y eficaz.</p> <p>3.3. Elaborar las actas que se deriven en la sesión de los Consejos Departamentales de Seguridad y hacer seguimiento a los compromisos contraídos por los miembros.</p> <p>3.4. Ejecutar acciones tendientes a brindar garantías electorales a la comunidad cesarense, implementando mecanismos de participación ciudadana vigentes.</p> <p>3.5. Evaluar en coordinación con las autoridades civiles del departamento las tareas y acciones trazadas por la Comisión Departamental para la Coordinación y Seguimiento de los procesos electorales.</p> <p>3.6. Proyectar los decretos relacionados con la preservación del orden público, y aquellos referentes con permisos, licencias y suspensión a notarios y alcaldes de los diferentes municipios del Departamento.</p> <p>3.7. Responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos de vigilancia y control y del público en General, referentes con la preservación del orden público y la participación ciudadana.</p> <p>3.8. Adelantar las indagaciones pertinentes para dar respuesta a los derechos de petición,</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- solicitudes y/o requerimientos de peticiones relacionadas con el orden público y participación ciudadana.
- 3.9. Participar activamente en la evaluación de las políticas de licores y alcoholes en el departamento, con el fin de determinar la efectividad de las mismas.
 - 3.10. Coordinar y velar por la defensa y protección de los derechos de las comunidades Indígenas del Departamento (kankuamos, yukpas, arhuaco, wiwas, koguis.).
 - 3.11. Refrendar con su firma las resoluciones expedidas por la sectorial para el Reconocimiento de la personería jurídica a las instituciones de competencia de la administración Departamental.
 - 3.12. Formular proyectos en la metodología establecida por la Entidad para tal fin y pertinentes con la preservación de la seguridad y el orden público en el departamento y suministrarlo al funcionario correspondiente en la sectorial, con el fin que se elabore el estudio técnico y de oportunidad y conveniencia.
 - 3.13. Realizar interventoría a los contratos referentes a los contratos pertinentes con la seguridad y el orden público en el Departamento, previa asignación por parte del superior inmediato.
 - 3.14. Asistir en representación de la Secretaria de Gobierno a eventos y compromisos, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.
 - 3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las actividades del proceso de Gestión de la participación ciudadana y Control social y la Gestión para el desarrollo de la política de seguridad y orden público, fueron coordinadas de acuerdo a los procedimientos de la Gobernación del Cesar y la legislación vigente.
- 4.2. Las actividades orientadas a definir y mantener el orden público, preservar la tranquilidad en el Departamento y responder por las relaciones y los mecanismos de coordinación entre las distintas instancias encargadas del manejo del orden público, se han desarrollado de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y permitieron una labor unificada y eficaz entre los diferentes actores.
- 4.3. Las actas, circulares y demás documentos inherentes al cargo se elaboraron o proyectaron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. Las acciones tendientes a brindar garantías electorales a la comunidad cesarense, fueron ejecutadas implementando mecanismos de participación ciudadana vigentes.
- 4.5. las tareas y acciones trazadas por la Comisión Departamental para la Coordinación y seguimiento de los procesos electorales, fueron evaluados en coordinación con las autoridades civiles del departamento, de acuerdo a los compromisos establecidos en las anteriores sesiones.
- 4.6. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos comunales, organismos de vigilancia y control y del público en general fueron respondidos en los términos señalados por la ley.
- 4.7. Las indagaciones pertinentes para dar respuesta a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de peticiones relacionadas con el orden público y participación ciudadana fueron desarrolladas teniendo en cuenta la legislación vigente.
- 4.8. La participación activa en la evaluación de las políticas de licores y alcoholes en el departamento, con el fin de determinar la efectividad de las mismas.
- 4.9. La defensa y protección de los derechos de las comunidades indígenas del Departamento (kankuamos, yukpas, arhuaco, wiwas, koguis.), se coordinó basado en lo señalado en la legislación vigente.
- 4.10. Las resoluciones expedidas por la sectorial para el reconocimiento de la personería jurídica a las instituciones de competencia de la Administración Departamental, fueron debidamente refrendadas con su firma.
- 4.11. Los proyectos pertinentes con la preservación de la seguridad y el orden público en el departamento fueron formulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.12. La interventoría realizada a los contratos pertinentes con la seguridad y el orden público en el Departamento, que le fueron asignados por el superior inmediato, estuvo basada en lo señalado por la normatividad vigente y la necesidad de la Gobernación del Cesar.
- 4.13. La representación de la sectorial en eventos y compromiso de la misma, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Estatuto de contratación
- Procesos y procedimientos
- Sistema Básicos de Información
- Estadística y banco de oferentes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Ninguna relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS****EXPERIENCIA**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINA ASESORA DE PAZ**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Formular con el equipo de trabajo asignado, planes, programas y proyectos para la Atención integral a la población afectada por el desplazamiento forzado por la Violencia.
- 3.2. Conceptuar y recomendar sobre la viabilidad técnica de proyectos que se presenten a La institución para brindar atención integral a la población afectada por el desplazamiento forzado por la violencia.
- 3.3. Identificar y analizar la información sobre desplazamiento forzado por la violencia, Población afectada, procesos de atención, respuesta institucional, mapeo del conflicto, de acuerdo a lo establecido en los procesos de la Oficina.
- 3.4. Elaborar con el equipo de trabajo asignado, los planes de acción de la Oficina Asesora,

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>sus indicadores y velar por su actualización periódica.</p> <p>3.5. Identificar y recomendar directrices de política que promuevan la prevención del desplazamiento forzado, la protección, restablecimiento y reparación de los derechos de la población afectada por el desplazamiento forzado por la violencia.</p> <p>3.6. Promover y gestionar acuerdos para la realización de alianzas estratégicas para la financiación y desarrollo de proyectos de restablecimiento y reparación de los derechos de la población afectada por el desplazamiento forzado por la violencia.</p> <p>3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La población desplaza del Departamento, cuenta con la atención a través de planes, programas y proyectos para su atención integral.</p> <p>4.2. Existe información sobre la población desplazada y las víctimas de la violencia para la Toma de decisiones respecto a su atención, ubicación y respuesta institucional a su problemática, elaborar políticas y recomendaciones que promuevan la prevención, la protección, restablecimiento y reparación sus derechos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de contratación • Procesos y procedimientos • Sistemas Básicos de Información • Estadística. • Normatividad vigente respecto desplazamiento forzado y víctimas de la violencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología; Trabajo social y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología; Trabajo social y Afines,.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
SECRETARIA DE HACIENDA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1 Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.</p> <p>3.2 Preparar y redactar el proyecto de ordenanza de presupuesto de rentas y gastos del Departamento para discusión y aprobación por la Asamblea.</p> <p>3.3 Coordinar y vigilar el proceso de liquidación de los aportes y participaciones en las rentas de degüello a los municipios y las retenciones autorizadas por Norma.</p> <p>3.4 Asesorar a la Comisión de Presupuesto y al Líder del Programa de Presupuesto en el estudio y discusión del Proyecto de Presupuesto.</p> <p>3.5 Rendir periódicamente al Secretario informe de gestión de las actividades desarrolladas.</p> <p>3.6 Participar en la elaboración del Plan de Acción del Programa de Presupuesto y el proceso de rendición de cuentas de la Secretaría.</p> <p>3.7 Coordinar la preparación e impresión del proyecto de presupuesto general del Departamento.</p> <p>3.8 Efectuar los estudios fiscales, monetarios y económicos que se requieran para la programación y ejecución del presupuesto.</p> <p>3.9 Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la administración Departamental.</p> <p>3.10 Vigilar permanentemente el comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia y proyectar los ingresos.</p> <p>3.11 Establecer y dirigir sistemas de proyección de índice de actividades económicas relacionadas con el presupuesto; así mismo analizar y cuantificar las desviaciones de los estándares de mayores costos ocasionados por la aplicación de ordenanzas y decretos no considerados en el documento financiero inicial.</p> <p>3.12 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año se preparan de con las normas orgánicas del presupuesto.</p> <p>4.2. La Evaluación acerca la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos entre las diferentes sectoriales y programas se realizó con base en la metodología que aplique para tal fin, determinando su incidencia en las metas del plan de desarrollo Departamental, en los ejes de Desarrollo y en el POAI.</p> <p>4.3. El cumplimiento en la programación de la inversión y la Ejecución Presupuestal fue verificado con respecto con lo programado en el plan operativo anual de inversión.</p> <p>4.4. Los derechos de petición, solicitudes o requerimientos de su competencia fueron respondidos en los términos de ley.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Gestión administrativa • Políticas públicas; • Marco legal institucional • Del entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos; • Informática básica • Ordenamiento Territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SERVIDORES PUBLICOS	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología; Trabajo social y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: CODIGO 222, GRADO 04

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	13
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Sisben)	
3.1. Coordinar las capacitaciones y la asistencia técnica y administrativa para el manejo de la Base Sisbén a los administradores de la misma en los municipios del Departamento, con el fin de garantizar la calidad y consistencia de la información recolectada y digitada.	
3.2. Validar el cumplimiento de los municipios del Departamento del Cesar en el reporte de la información de la Base Sisbén para las diferentes fechas de entrega establecidas, con el propósito que el Departamento Nacional de Planeación seleccione oportunamente los beneficiarios de subsidios de gasto social en salud, educación, vivienda y bienestar familiar.	
3.3. Establecer acciones preventivas que conlleven a la entrega eficaz de la información de la Base Sisbén por parte de los administradores de la misma en los municipios y verificar el cumplimiento de las acciones correctivas tomadas.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.4. Sensibilizar y socializar en los municipios del Departamento acerca de la importancia de la inclusión al plan de desarrollo municipal de las políticas de estado referente a Ordenamiento Territorial, con el propósito de promover y administrar una ocupación planificada del territorio, la localización de las actividades económicas, estructuración de la red de centros poblados y equipamiento de servicios e infraestructuras en armonía con las condiciones físicas – naturales.
- 3.5. Prestar asesoría a los municipios en lo referente a la aplicación de políticas de ordenamiento territorial y a los funcionarios competentes de las alcaldías en la elaboración de presupuestos en proyectos que atiendan la labor misional de la Gobernación del Cesar.
- 3.6. Responder a los derechos de petición, solicitudes o requerimientos de los clientes de la oficina, referentes a políticas de ordenamiento territorial, Sisbén, y demás de su competencia, para la posterior firma del superior inmediato
- 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las capacitaciones y la asistencia técnica y administrativa para el manejo de la Base Sisbén a los administradores de la misma en los municipios del Departamento, fueron coordinadas teniendo en cuenta las necesidades de los clientes externos y los planes y metas de Nación y el Departamento.
- 4.2. El cumplimiento de los municipios del Departamento del Cesar en el reporte de la información de la Base Sisbén para las diferentes fechas de entrega establecidas han sido validadas de acuerdo a los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación y la Entidad.
- 4.3. Las acciones preventivas establecidas permitieron lograr la entrega eficaz de la información de la Base Sisbén por parte de los administradores de la misma en los municipios; además se verificó el cumplimiento de las acciones correctivas tomadas de acuerdo a lo establecido con los grupos de interés y los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación y de la entidad que aplique.
- 4.4. Con la sensibilización y socialización en los municipios del Departamento acerca de la importancia de la inclusión al plan de desarrollo municipal de las políticas de estado referente a Ordenamiento Territorial, se logró una ocupación planificada del territorio, la localización de las actividades económicas, estructuración de la red de centros poblados y equipamiento de servicios e infraestructuras en armonía con las condiciones físicas – naturales.
- 4.5. La asesoría prestada a los municipios les permitió aplicar políticas de ordenamiento territorial y la elaboración de presupuestos en proyectos que atiendan la labor misional de la Gobernación del Cesar.
- 4.6. Los derechos de petición, solicitudes o requerimientos referentes a políticas de ordenamiento territorial, Sisbén y demás de su competencia, fueron respondidos en los términos establecidos por ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Base Sisbén.
- Políticas de ordenamiento territorial.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Informática básica;
- Redacción.
- En sistemas de información.
- Sistema General de Participación.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
(Gestión del Plan Territorial de Salud)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado.</p> <p>3.2. Gestionar la solicitud oportuna de recursos para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública ante la Gobernación del Cesar y vigilar su adecuada distribución en la población objeto, con el fin de garantizar la promoción y alcance de las metas en los programas asignados.</p> <p>3.3. Socializar e Implementar actividades de promoción de la salud y prevención de Las enfermedades en los municipios del Departamento, de acuerdo a las indicaciones del ente competente.</p> <p>3.4. Capacitar y brindar asistencia técnica a los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública.</p> <p>3.5. Monitorear y Evaluar periódicamente la implementación y recomendaciones establecidas por las IPS para el programa de Promoción y Prevención de Salud Pública al cual está asignado.</p> <p>3.6. Recepcionar, analizar y elaborar los planes de salud de las poblaciones indígenas del</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Departamento. 3.7. Realizar las auditorias a los planes de salud indígenas y efectuar las evaluaciones y auditorias respectivas. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 Las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos. 4.2 Los recursos para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública se gestionaron oportunamente ante la Gobernación del Cesar y se vigiló su adecuada distribución en la población objeto, con el fin de garantizar la promoción y alcance de las metas en los programas asignados. 4.3 Las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en los municipios, se socializaron e implementaron de acuerdo a las indicaciones del ente competente orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento. 4.4 Los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's y demás grupos de interés han sido capacitados y asistidos técnicamente de manera periódica en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 4.5 La implementación y recomendaciones establecidas por las IPS para el programa de Promoción y Prevención de Salud Pública al cual está asignado, está siendo monitoreada y evaluada periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente y las de la Gobernación del Cesar que le apliquen. 4.6 Los Planes de salud de las poblaciones indígenas del Departamento se reciben, analizan y elaboran de acuerdo con la normatividad vigente. 4.7 Existe el programa de auditorías a los planes de salud indígenas y se efectúan las evaluaciones y auditorias respectivas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y procedimientos administrativos. • Informática básica y redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita • Normas de Cortesía. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. • Gestión de la Salud Pública. • Programas de promoción y prevención. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**SECRETARIA DE SALUD
(INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Asesorar a las Instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de las normas y políticas expedidas por la nación y el Departamento.</p> <p>3.2. Recibir de las Instituciones prestadoras de Servicios de salud del Departamento los documentos requeridos para la certificación de sus servicios ofrecidos.</p> <p>3.3. Verificar la conformidad de los documentos requeridos para la certificación de los servicios ofrecidos por las instituciones prestadores de servicios de salud y planificar conjuntamente con la coordinadora de inspección, vigilancia y control las fechas de la visitas.</p> <p>3.4. Verificar la conformidad de los servicios declarados por las entidades prestadoras de servicios de Salud teniendo en cuenta los requisitos legales, el programa de auditoria y la auto-evaluación realizada por ellos.</p> <p>3.5. Proyectar la certificación de habilitación de los servicios declarados por los prestadores de Salud o la imposición de medida preventiva en caso de no cumplir con los requisitos legales.</p> <p>3.6. Programar y realizar mensualmente las visitas a las distintas IPS con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para conservar la certificación de habilitación de los servicio.</p> <p>3.7. Asesorar, capacitar y practicar talleres de sensibilización a los prestadores de servicios de salud en la aplicación e implementación de la normatividad del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud.</p> <p>3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1 Las Instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de las normas y políticas expedidas por la nación y el Departamento se encuentran debidamente asesoradas.
- 4.2 Se reciben y verifican los documentos recibidos de las Instituciones prestadoras de Servicios de salud del Departamento para la certificación de sus servicios ofrecidos, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.3. Existe el cronograma de auditorías conjuntamente con la coordinación de inspección, vigilancia y control para verificar los servicios ofrecidos por las instituciones prestadoras de servicio de salud.
- 4.4. Existe el cronograma de visitas mensuales para a las distintas IPS con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para conservar la certificación de habilitación de los servicio.
- 4.5. Los prestadores de servicios de salud están asesorados, capacitados en la aplicación e implementación de la normatividad del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Procedimientos administrativos.
- Informática básica
- Sistemas de información
- Redacción.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Plan Obligatorio de Salud
- Sistema obligatorio de Garantía en la calidad
- Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud
- Gestión de la Salud Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	
--	--

SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Elaborar el plan de Salud sexual y reproductiva teniendo en cuenta las estadísticas de interés en salud pública y dar prioridad a las necesidades de cada Municipio.
- 3.2. Verificar que en los diferentes Municipios del Departamento se cumplan las directrices a seguir en cuanto al cumplimiento de la norma en las diferentes líneas de acción de salud sexual y reproductiva.
- 3.3. Asesorar a las Instituciones prestadoras de servicios de salud en los diferentes Municipios del Departamento sobre el diseño del plan Municipal para la eliminación de sífilis congénita y gestacional, así mismo verificar la entrega oportuna de insumos y tratamientos de esta enfermedad.
- 3.4. Verificar el cumplimiento de las actividades del componente de salud sexual y reproductiva en las Secretarías de Salud Municipal, a través del seguimiento del POA.
- 3.5. Verificar el cumplimiento de las actividades del componente de salud sexual y reproductiva en las ESES del Departamento a través de la revisión de historias clínicas y del funcionamiento de los diferentes programas de S.S.R., la cual se realizara con los instrumentos suministrados por el Ministerio de Protección Social y el Instituto Nacional de Salud.
- 3.6. Realizar capacitación y asistencia técnica a los gerentes de la ESES, EPS –C, EPS-S, Secretarías de Salud Municipales y las IPS para priorizar el aseguramiento y reducción de las barreras de acceso de gestantes y madres a servicio de SSR.
- 3.7. Realizar talleres de seguimiento al proceso de implementación en la estrategia de inducción a los servicios de control prenatal.
- 3.8. Realizar la evaluación al cumplimiento de las estrategias de información, educación y comunicación con enfoque etnocultural, para promover el ejercicio responsable de la sexualidad y los derechos y deberes sexuales y reproductivo.
- 3.9. Elaborar el plan Departamental de vigilancia de la mortalidad materna y perinatal.
- 3.10. Realizar capacitación a las EPS, ESES e IPS públicas y privadas sobre sífilis gestacional congénita, hepatitis B, cáncer Cerviño uterino e infecciones de transmisión sexual.
- 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Existe el plan de salud sexual y reproductiva teniendo en cuenta todas las variables que intervienen para su implementación.
- 4.2. Se hace el seguimiento a la ejecución del plan, se levantan los indicadores que sirven como base para la toma de decisiones.
- 4.3. Se hacen capacitaciones, seguimiento a las Secretarías de Salud Municipales, a las ESES, EPS-C.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

E.T.V. Y ZONOSIS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Elaborar, formular, proyectar y planificar el plan operativo anual POA del programa de ETV y Zoonosis del Departamento. 3.2. Verificar que en los diferentes Municipios del Departamento se cumplan las directrices a seguir en cuanto a los planes territoriales de salud. 3.3. Coordinar la distribución de insumos críticos y medicamentos en el Departamento para el control de vectores y enfermedades vectoriales y gestionar su adquisición 3.4. Coordinar y ejecutar en el Departamento las campañas de desratización , vacunación contra la rabia canina , encefalitis equina , 3.5. Realizar el diagnostico y caracterización epidemiológica por Municipio , para determinar las conductas a seguir en las diferentes patologías de etv

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.6. Realizar el censo y caracterización de la población y vivienda, para la focalización y estratificación del riesgo en la localidad y el levantamiento de índices aedicos y adultos.</p> <p>3.7. Coordinar la búsqueda activa para la detención y control de casos de malaria en los Municipios de mayor incidencia y atención.</p> <p>3.8. Realizar la vigilancia entomológica y virológica a través de tomas y envíos de muestras al laboratorio.</p> <p>3.9. Coordinar las investigaciones de campo, cuando se presenten eventos de enfermedades transmitidas por vectores ETV.</p> <p>3.10. Realizar capacitación y asistencia técnica sobre promoción y prevención de la ETV y Zoonosis y Salud Pública</p> <p>3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Existe el plan de salud sexual y reproductiva teniendo en cuenta todas las variables que intervienen para su implementación.</p> <p>4.2. Se hace el seguimiento a la ejecución del plan, se levantan los indicadores que sirven como base para la toma de decisiones.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica. • Redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía o Zootecnia y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Veterinaria, Agronomía o Zootecnia	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>3.1 Solicitar mensualmente a los laboratorios de la red pública y privada del Departamento las muestras necesarias para realizar control de calidad a las procedimientos de diagnostico de enfermedades de interés de salud pública.</p> <p>3.2 Capacitar y brindar asistencia técnica a los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE´s, Bacteriólogos, auxiliares de laboratorio, promotores de salud, cito tecnólogas, y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública.</p> <p>3.3 Preparar muestras con el propósito de remitir a los laboratorios de Salud del Departamento y determinar la calidad de los procedimientos y la concordancia de sus resultados.</p> <p>3.4 Gestionar ante la Gobernación los elementos de insumos, equipos y reactivos que permitan el buen funcionamiento y servicio del laboratorio para obtener productos con calidad.</p> <p>3.5 Prestar asistencia técnica y administrativa a los funcionarios de los laboratorios de la red pública y privada en la mejora de los procesos, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de visitas y las epidemias presentadas en el Departamento</p> <p>3.6 Preparar bimensualmente los medios de cultivos para sembrar las muestras donde se realice el aislamiento de las bacterias de acuerdo al método indicado por el Instituto Nacional de Salud.</p> <p>3.7 Administrar los recursos físicos y humanos del laboratorio de salud Departamental, dentro de las facultades y límites legalmente establecidos.</p> <p>3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>4.1 El laboratorio de salud pública presta todos los servicios requeridos tanto por los municipios del departamento como a particulares con las normas de calidad requeridas</p> <p>4.2 A los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE´s, Bacteriólogos, auxiliares de laboratorio, promotores de salud, cito tecnólogas, y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública, se les capacita y presta asistencia técnica.</p> <p>4.3 El Laboratorio de Salud Pública cuenta con el stock de materias primas para realizar sus actividades.</p> <p>4.4 A los funcionarios de los laboratorios de la red pública y privada en la mejora de los procesos, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de visitas y las epidemias presentadas en el Departamento se les presta asistencia técnica y administrativa.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa, Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p>	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Química y Afines, Ingeniería Química y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología, Química y Afines, Ingeniería Química	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

CONTROL Y VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Coordinar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento del Cesar, con el fin de orientar las políticas y la planificación en salud pública; tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud; optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones; racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones en esta materia, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.</p> <p>3.2. Implementar y difundir el sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia.</p> <p>3.3. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento del Cesar, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.</p> <p>3.4. Apoyar a los municipios del Departamento en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera.</p> <p>3.5. Coordinar la red de vigilancia en salud pública del Departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.</p> <p>3.6. Identificar las necesidades de infraestructura y de talento humano para la gestión del Sistema y el cumplimiento de las acciones de vigilancia en salud pública del Departamento.</p> <p>3.7. Realizar el análisis de la situación de la salud en el Departamento del Cesar, con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de jurisdicción.</p> <p>3.8. Apoyar al Secretario de Despacho en las declaratorias de emergencias sanitarias en salud de conformidad con la ley.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.9. Aplicar el principio de complementariedad en los términos de ley, siempre que la situación de salud pública de cualquiera de los municipios del Departamento lo requieran y justifiquen.
- 3.10. Cumplir y hacer cumplir en el área en el Departamento las normas relacionadas con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sivigila.
- 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La coordinación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento del Cesar, permitió orientar las políticas y la planificación en salud pública; tomar las decisiones para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud; optimizar el seguimiento y evaluación de las intervenciones; racionalizar y optimizar los recursos disponibles y lograr la efectividad de las acciones en esta materia, propendiendo por la protección de la salud individual y colectiva.
- 4.2. El sistema de información establecido por el Ministerio de la Protección Social para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia, se implementó y difundió de conformidad con lo establecido en la ley.
- 4.3. El desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el Departamento del Cesar, fue coordinado tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y se brindó la asistencia técnica y capacitación requerida, de acuerdo a las necesidades de la población.
- 4.4. Los municipios del Departamento fueron apoyados en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando lo requirieron, satisfaciendo sus necesidades.
- 4.5. La red de vigilancia en salud pública del Departamento se coordinó de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
- 4.6. Las necesidades de infraestructura y de talento humano para la gestión del Sistema y el cumplimiento de las acciones de vigilancia en salud pública del Departamento, se identificaron con base en los requerimientos de ley.
- 4.7. El análisis de la situación de la salud en el Departamento del Cesar se realizó con base en la información generada por la vigilancia y otras informaciones que permitieron definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el área de jurisdicción.
- 4.8. El Secretario de Despacho fue apoyado en las declaratorias de emergencias sanitarias en salud de conformidad con la ley
- 4.9. El principio de complementariedad fue aplicado en los términos de ley, siempre que la situación de salud pública de cualquiera de los municipios del Departamento lo requirió y justificó.
- 4.10. Las normas relacionadas con el Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sivigila, fueron cumplidas en el área en el Departamento de acuerdo a lo señalado por el ente competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Sistemas de información.
- Expresión oral y escrita;
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado,
- Régimen Subsidiado en Salud.
- Epidemiología.
- Sistema de Vigilancia en Salud Pública, Sivigila.
- Sistema Nacional de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SALUD ORAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública.
- 3.2. Formular y evaluar los Planes y proyectos de salud oral.
- 3.3. Socializar e implementar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en todos los Municipios del Departamento.
- 3.4. Prestar asesoría técnica sobre el programa de Salud Oral.
- 3.5. Realizar la etapa precontractual de los proyectos y emitir concepto de viabilidad técnica a los mismos, con el fin de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.
- 3.6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los contratos del programa y proteger los derechos y recursos de la Nación y/ Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.7. Supervisar y/o evaluar el cumplimiento de las acciones de Promoción y Prevención específico del programa a las instituciones que prestan servicios de salud oral en el Departamento del Cesar.
- 3.8. Proyectar documentos que se deriven de la ejecución de los contratos del programa asignado (actas de inicio, concepto de interventoría, certificaciones, actas de liquidación, etc.).

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.9. Diseñar el Plan Operativo Anual (POA) para el(los) programas(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública con base en el diagnóstico en salud, en los datos estadísticos que reposan en la sectorial y las necesidades concertadas con la población de interés, de acuerdo a los requisitos que le apliquen.</p> <p>3.10. Recibir del Concejo Territorial de Seguridad Social en Salud, asesoría y presentar informe del programa.</p> <p>3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Los planes, programas y proyectos institucionales presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en la materia.</p> <p>4.2. Las etapas correspondientes al proceso precontractual se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4.3. Las estadísticas que arrojan los programas y proyectos sirven de base para la toma de decisiones.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. • Régimen Subsidiado en Salud. • Sistema Nacional de Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Odontología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Odontología	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SANEAMIENTO AMBIENTAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1 Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para la formulación del plan territorial de salud en el proyecto de seguridad sanitaria y ambiental y del eje programático de riesgos profesionales.
- 3.2 Elaborar el plan operativo anual (POA) del proyecto seguridad sanitaria y ambiental y del eje programático de riesgos profesionales.
- 3.3 Elaborar y formular la planeación precontractual generada por los POA.
- 3.4 Verificar y hacer interventoría a los diferentes contratos y convenios que se deriven de los POA.
- 3.5 Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control (IVC) en: alimentos IVC a los manipuladores y expendedores ambulantes, estacionarios, establecimientos de alto riesgo, cárceles, cuarteles, ancianatos, hogares de bienestar, escuelas, colegios y población.
- 3.6 Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control en riesgos profesionales.
- 3.7 Apoyar y asesorar técnicamente a los entes municipales en enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- 3.8 Realizar las acciones de inspección, vigilancia y control (IVC) de órgano fosforados y carbamatos (VEO) elaborando censo de establecimientos y manipuladores de plaguicidas, determinar niveles de colinesterasa en sangre, levantamiento de mapa de riesgos de los plaguicidas y liderar el comité seccional de plaguicidas.
- 3.9 Realizar acciones de inspección, vigilancia y control (IVC) a los sistemas de tratamiento de aguas, residuos sólidos y líquidos, toma de muestras de agua para vigilancia epidemiológica, atención de quejas, reclamos y acciones de tutela y participar del comité departamental de educación ambiental.
- 3.10 Realizar acciones de inspección, vigilancia y control (IVC) de residuos hospitalarios y similares a las IPS públicas y privadas, hospitales, morgues, levantamiento del censo de generadores de residuos hospitalarios y mapa de riesgos de los generadores.
- 3.11 Coordinar y verificar los convenios interadministrativos para la realización de acciones de Inspección, vigilancia y control en los 24 municipios del Departamento y hacer capacitación a técnicos de saneamiento.
- 3.12 Capacitar y prestar asesoría técnica a los técnicos de saneamiento e intervenciones en todos los municipios del Departamento en todos los componentes relacionados con el ambiente.
- 3.13 Analizar e implementar las políticas y normas nacionales para la formulación del plan territorial de salud en el eje programático de riesgos profesionales.
- 3.14 Presidir y liderar el comité seccional de salud ocupacional en conjunto con el Ministerio de la Protección Social.
- 3.15 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los planes, programas y proyectos institucionales presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en la materia.
- 4.2 Las etapas correspondientes al proceso precontractual se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.3 Las estadísticas que arrojan los programas y proyectos sirven de base para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Régimen de Riesgos profesionales en Salud Ocupacional.
- En sistemas de información.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Régimen Subsidiado en Salud. • Sistema Nacional de Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SALUD INFANTIL Y SALUD MENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para la formulación del plan territorial de salud en los proyectos vacunación en menores de edad.</p> <p>3.2 Elaborar el plan operativo anual (POA) del proyecto.</p> <p>3.3 Elaborar y formular la planeación precontractual generada por los POA.</p> <p>3.4 Verificar y hacer interventoría a los diferentes contratos y convenios que se deriven de los POA.</p> <p>3.5 Coordinar las acciones de inspección, vigilancia y control (IVC) a las enfermedades prevenibles por vacuna.</p> <p>3.6 Hacer seguimiento a los monitoreos rápidos de coberturas realizados por municipios y hacer acompañamiento y supervisión en los monitoreos programados y dar cumplimiento en el envío al Instituto Nacional de Salud y al Ministerio de la Protección Social.</p> <p>3.7 Fortalecer alianzas estratégica entre entidades promotoras de salud (EPS) y</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>prestadores de servicios de salud (IPS) públicas y privadas para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción y prevención.</p> <p>3.8 Conformar o reactivar el comité local de vacunación con el objeto de promover y apoyar las acciones de prevención, control, eliminación y erradicación de las enfermedades que pueden evitarse mediante la administración de vacunas.</p> <p>3.9 Establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y monitoreo de los diferentes actores responsables de la vacunación en los municipios para el logro de coberturas útiles, así como del cumplimiento de las normas de protección específica en la atención del parto y del recién nacido, detección temprana de alteraciones del crecimiento y desarrollo en el menor de 10 años.</p> <p>3.10 Integrar el trabajo PAI – AIEPI con la creación de alianzas colaborativas con la sinergia necesaria para la gestión del bienestar y la salud de la infancia en el nivel local, así como para el desarrollo de iniciativas de enfoque comunitario para mejorar las competencias de los individuos, las familias y la comunidad.</p> <p>3.11 Desarrollar actividades conjuntas con los programas Familias en acción y pastoral de la primera infancia (capacitación, seguimiento y cumplimiento de la normatividad vigente).</p> <p>3.12 Capacitar y prestar asesoría técnica para mejorar la vigilancia, prevención y atención de las enfermedades prevenibles por vacunas.</p> <p>3.13 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1 Los planes, programas y proyectos institucionales presentados están de acuerdo con las políticas y normas vigentes en la materia.</p> <p>4.2 Las etapas correspondientes al proceso precontractual se elaboran de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4.3 Las estadísticas que arrojan los programas y proyectos sirven de base para la toma de decisiones.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Régimen de Riesgos profesionales en Salud Ocupacional. • En sistemas de información. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado • Régimen Subsidiado en Salud. • Sistema Nacional de Salud. • Ley 412 de 2000 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

AUDITORIA EN SERVICIO DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1 Realizar auditoria a las cuentas medicas de baja y mediana complejidad 3.2 Presentar informes estadísticos de glosas, devoluciones , oportunidad del servicio y demás requeridos por el área 3.3 Formular las devoluciones, objeciones o glosas a la facturación de acuerdo con lo detectado.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Las cuentas médicas de baja y mediana complejidad se encuentran debidamente auditadas. 4.2. Los informes estadísticos requeridos por glosas, devoluciones, oportunidad del servicio y demás son presentados en el tiempo estipulado. 4.3. Las devoluciones, objeciones o glosas a la facturación se formulan.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Régimen de Riesgos profesionales en Salud Ocupacional. • Sistemas de información. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado • Régimen Subsidiado en Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación
	<u>Con personal a cargo</u>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Revisar el diagnostico de salud del departamento en materia de salud sexual y reproductiva, en lo referente a maternidad segura y lo relacionado con vih-sida.</p> <p>3.2 Identificar y priorizar las necesidades de acuerdo al análisis del diagnostico de salud departamental</p> <p>3.3 Formular técnicamente el documento marco del proyecto.</p> <p>3.4 Instruir y actualizar a los funcionarios en la política nacional de salud sexual y reproductiva en lo referente a maternidad segura y lo relacionado con VIH-sida.</p> <p>3.5 Realizar el plan de salud sexual y reproductiva en lo referente a maternidad segura y lo relacionado con VIH-sida y distribución de recursos, teniendo en cuenta las estadísticas de interés en salud pública, para dar prioridad a las necesidades de cada municipio, en este componente.</p> <p>3.6 Dar a conocer las directrices a seguir a cada municipio en cuanto al cumplimiento de la norma en las diferentes líneas de acción de salud sexual y reproductiva en lo referente a maternidad segura y lo relacionado con VIH-sida.</p> <p>3.7 Elaborar el plan de visitas o cronograma, el cual consta de: notificación, fecha de visita, recurso a utilizar y confirmación de la visita.</p> <p>3.8 Crear el plan de capacitación a desarrollarse por asociación de municipios, los cuales se realizan en la región norte, región centro y región sur del Departamento del Cesar.</p> <p>3.9 Verificación del cumplimiento de las actividades del componente de salud sexual y reproductiva en lo referente a maternidad segura y lo relacionado con VIH-sida, en las secretarías de salud municipales a través del seguimiento a la ejecución de acciones del POA y en las diferentes ESES a través de la revisión de historias clínicas.</p> <p>3.10 Elaborar los estudios precontractuales y hacer seguimiento para su aprobación.</p> <p>3.11 Llevar las interventorías que le sean delegadas verificando el grado de avance de las</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>obligaciones y elaborar los informes y registros que le sean solicitados.</p> <p>3.12 Realizar capacitación y asistencia técnica a gerentes de la ese, eps-c, eps-s, secretarios de salud municipales, ips, para priorizar el aseguramiento y reducir barreras de acceso de las gestantes y madres a servicios de ssr, e interrupción voluntaria del embarazo.</p> <p>3.13 Realizar talleres de seguimiento al proceso de implementación en la estrategia de inducción a los servicios de control prenatal.</p> <p>3.14 Hacer seguimiento al adecuado diligenciamiento de las historias clínicas materno perinatales, fortalecimiento de la historia clínica como único documento de tipo legal, vigilar el reporte de registro de todas las actividades del control prenatal, (valoración por especialista, atención del parto, puerperio y crecimiento y desarrollo); dando cumplimiento a la normatividad vigente. A través de la revisión periódica de historias clínicas.</p> <p>3.15 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Todas las acciones encaminadas a prevenir problemas en salud sexual y reproductiva respecto a las madres gestantes son reconocidas, analizadas, incluidas en el plan de salud sexual y reproductiva.</p> <p>4.2. Existen los planes y programas para llevar a cabo acciones que prevengan los problemas de salud sexual y reproductiva en el Departamento del Cesar, de acuerdo con el diagnóstico de salud Departamental que se llevó a cabo.</p> <p>4.3. Las Secretarías de Salud Municipales, los gerentes de hospitales, gerentes de ESES, y en general la población, incluida la población vulnerable, son capacitados en normatividad y en hábitos saludables para la prevención de enfermedades de salud sexual y reproductiva.</p> <p>4.4. Se hace seguimiento a las interventorías de los contratos que le son asignados, se les hace seguimiento y se entregan los informes solicitados.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica • Redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

REGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Brindar asistencia técnica a los municipios en la gestión Régimen Subsidiado de salud en los procesos de gestión municipal. 3.2. Gestionar el Sistema de información del Régimen Subsidiado, del departamento y los municipios. 3.3. Integrar, depurar y consolidar la Base de Datos única de afiliados-BDUA, de los municipios. 3.4. Apoyar la depuración de la Base de Datos-BDUA, de los municipios. 3.5. Actualizar permanente de la Base de Datos Única de Afiliados del Departamento. 3.6. Remitir archivos de novedades de ingreso y actualización. 3.7. Identificar necesidades de Asistencia Técnica en los municipios para el manejo de la Base de Datos Única de Afiliados. 3.8. Diseñar, ejecutar y evaluar con base en indicadores de resultado, el plan departamental de asistencia técnica para el mejoramiento a la gestión del Régimen Subsidiado de Salud en el nivel local, a partir de las necesidades definidas conjuntamente con los municipios. 3.9. Desarrollar estrategias por categoría de Municipio y/o nivel de desarrollo en la gestión Del Régimen Subsidiado de Salud. 3.10. Evaluar los resultados de la asistencia Técnica con base en indicadores de resultado. 3.11. Realizar un proceso de sensibilización a los alcaldes sobre importancia de continuidad de Servidores públicos. 3.12. Brindar asistencia técnica a los Municipios de su jurisdicción en la gestión de la información de potenciales beneficiarios y de afiliados al Régimen Subsidiado de Salud, de tal manera que se disponga de información actualizada, validada y depurada que permita gestionar en forma eficiente los recursos del subsidio a la demanda en salud y garantizar el acceso a los servicios y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, en el marco de las normas vigentes y de los requerimientos del Ministerio de la Protección Social y del administrador fiduciario del FOSYGA. 3.13. Revisar, adoptar y aprobar el "Manual de procesos municipales del Régimen Subsidiado", difundiendo en los municipios con las adaptaciones que se consideren necesarias. 3.14. Retroalimentar al municipio en los hallazgos en sus bases de datos. 3.15. Verificar periódicamente las disposiciones identificadas en las normas técnicas sobre información en aseguramiento especialmente las relacionadas con el manejo de

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

información y base de datos.	
3.16. Definir y recomendar perfil por rol y categoría de municipio.	
3.17. Recomendar y hacer seguimiento a la actualización de SISBEN.	
3.18. Capacitar y entrenar a los Servidores públicos de acuerdo a hallazgos	
3.19. Apoyar en el Desarrollo y funcionamiento de soluciones de Software, para el área de aseguramiento	
3.20. Generar, validar, etiquetar, almacenar y encriptar adecuadamente copias de seguridad de las Bases de Datos.	
3.21. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. A los municipios en la gestión Régimen Subsidiado de salud en los procesos de gestión municipal se les brinda la respectiva asistencia técnica.	
4.2. La base de datos BDUA del Departamento y de los Municipios está implementada, Integrada y permanentemente actualizada.	
4.3. Se diseñó, ejecutó y permanentemente se evalúa, con base en indicadores de resultado, el plan departamental de asistencia técnica para el mejoramiento a la gestión del Régimen Subsidiado de Salud en el nivel local, a partir de las necesidades definidas conjuntamente con los municipios.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Régimen de Riesgos profesionales en Salud Ocupacional. • En sistemas de información. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. • Régimen Subsidiado en Salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 242 GRADO 04

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado Área Salud
CODIGO	242
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Asesorar a las Instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de las normas y políticas expedidas por la nación y el Departamento. 3.2. Recibir de las Instituciones prestadoras de Servicios de salud del departamento los documentos requeridos para la certificación de sus servicios ofrecidos. 3.3. Verificar la conformidad de los documentos requeridos para la certificación de los servicios ofrecidos por las instituciones prestadores de servicios de salud y planificar conjuntamente con la coordinadora de inspección, vigilancia y control las fechas de la visitas. 3.4. Verificar la conformidad de los servicios declarados por las entidades prestadoras de servicios de Salud teniendo en cuenta los requisitos legales, el programa de auditoria y la auto-evaluación realizada por ellos. 3.5. Proyectar la certificación de habilitación de los servicios declarados por los prestadores de Salud o la imposición de medida preventiva en caso de no cumplir con los requisitos legales. 3.6. Suministrar a las entidades prestadoras de servicios de Salud los distintivos de habilitación para los servicios certificados por la Sectorial. 3.7. Recibir las novedades presentadas en los prestadores de Salud, con el fin de registrar y conocer los cambios presentados y remitir trimestralmente al Ministerio de Protección Social. 3.8. Programar y realizar mensualmente las visitas a las distintas IPS con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para conservar la certificación de habilitación de los servicio. 3.9. Recepcionar de las personas naturales y/o jurídicas la solicitud y documentos soportes para la licencia de la prestación de servicios en salud ocupacional y verificar la conformidad de los mismos. 3.10. Remitir al Comité Departamental de Salud Ocupacional la solicitud y documentos soportes para la licencia de la prestación de servicios en salud ocupacional con el fin que se evalúe y conceptúe sobre la misma. 3.11. Notificar al solicitante la decisión tomada en el Comité Departamental de Salud Ocupacional y expedir la licencia de la prestación de servicios en salud ocupacional en caso que aplique, previa revisión de los soportes de pago. 3.12. Remitir al Secretario de Despacho las licencias de la prestación de servicios en salud ocupacional elaboradas, con el fin que las refrende con su firma. 3.13. Asesorar, capacitar y practicar talleres de sensibilización a los prestadores de servicios de salud en la aplicación e implementación de la normatividad del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud. 	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las Instituciones prestadoras de servicios de salud han sido asesoradas Debidamente en la implementación de las normas y políticas expedidas por la nación y el Departamento, logrando llenar sus expectativas y necesidades.
- 4.2. Las Instituciones prestadoras de Servicios de salud del departamento al momento de ser entregar los documentos requeridos para la certificación de sus servicios ofrecidos, fueron atendidos de acuerdo a las normas de cortesía y políticas de la entidad.
- 4.3. La conformidad de los documentos requeridos para la certificación de los servicios ofrecidos por las instituciones prestadoras de servicios de salud fue verificada su cumplimiento con respecto a los requisitos de legislación vigente y de la entidad que le apliquen, y además se planificó oportunamente en conjunto con la coordinadora de inspección, vigilancia y control las fechas de la visitas.
- 4.4. La conformidad de los servicios declarados por las entidades prestadoras de servicios de Salud ha sido verificada teniendo en cuenta los requisitos legales, el programa de auditoria y la auto-evaluación realizada por ellos.
- 4.5. La certificación de habilitación de los servicios declarados por los prestadores de Salud o la imposición de medida preventiva en caso de no cumplir con los requisitos legales, fue proyectada de acuerdo a las normas técnicas y la legislación vigente.
- 4.6. A las entidades prestadoras de servicios de Salud le fue suministrada oportunamente los distintivos de habilitación para los servicios certificados por la Sectorial, teniendo en cuenta el cumplimiento con los requisitos legales.
- 4.7. La Recepción oportuna de las novedades presentadas en los prestadores de Salud, permitió registrar y conocer los cambios presentados y remisión trimestral al Ministerio de Protección Social
- 4.8. La realización de las visitas previamente planificadas permitió verificar el cumplimiento de los requisitos legales para conservar la certificación de habilitación de los servicio.
- 4.9. La conformidad de la solicitud y documentos soportes para la licencia de la prestación de servicios en salud ocupacional, fue verificada con respecto a la normatividad vigente y de la Entidad que le apliquen.
- 4.10. Al Comité Departamental de Salud Ocupacional le fue remitido oportunamente la solicitud y documentos soportes para la licencia de la prestación de servicios en salud ocupacional con el fin que se evaluara y conceptuara sobre la misma.
- 4.11. El solicitante fue notificado oportunamente acerca de la decisión tomada en el Comité Departamental de Salud Ocupacional y se expidió la licencia de la prestación de servicios en salud ocupacional en caso que aplique, acorde a los requisitos de la legislación vigente y previa revisión de los soportes de pago.
- 4.12. Al Secretario de Despacho le fue remitido oportunamente las licencias de la prestación de servicios en salud ocupacional elaboradas, con el fin que las refrendara con su firma.
- 4.13. Los prestadores de servicios de salud fueron asesorados, capacitados en la aplicación e implementación de la normatividad del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud. de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Habilitación y certificación de servicios de salud.
- En sistemas de información.
- Normatividad en Salud ocupacional

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud. • Plan Obligatorio de Salud 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD: CODIGO 237, GRADO 03

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CODIGO	237
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.1. Recibir de los clientes externos de la sectorial los documentos soportes de solicitud para la autorización del funcionamiento de establecimientos farmacéuticos.
- 3.2. Verificar la conformidad de los documentos soportes remitidos por los clientes que solicitan la autorización del funcionamiento de establecimientos farmacéuticos y establecer en coordinación con el Profesional Universitario competente de la Secretaría de Infraestructura la fecha en que se realizará la visita de inspección para validar el cumplimiento de los requisitos necesarios que permitan dar inicio a su funcionamiento.
- 3.3. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos farmacéuticos, fábricas de aseo y cosméticos del Departamento del Cesar con el objetivo de verificar el cumplimiento con la normatividad vigente.
- 3.4. Verificar la conformidad de los documentos soportes remitidos por los expendedores de medicamentos, de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de emitir la resolución de autorización para desarrollar su actividad económica.
- 3.5. Realizar la inscripción a los expendedores de medicamentos con base en las verificaciones realizadas a los soportes remitidos por los solicitantes.
- 3.6. Evaluar las quejas presentadas por los usuarios del servicio de salud acerca de productos dispensados en los establecimientos farmacéuticos los cuales presentan inconsistencias y dualidad en su origen y remitir la muestra o queja al ente competente cuando haya lugar a ello y/o dar inicio al proceso pertinente.
- 3.7. Capacitar y/o brindar asistencia técnica, a los Directores de los establecimientos farmacéuticos, y asesorar a los representantes legales de fábricas de aseo y cosméticos del Departamento del Cesar, en la aplicación de la normatividad vigente.
- 3.8. Verificar las existencias permanentes de los medicamentos de Monopolio del estado, en el almacén de la Secretaría de Salud y en el Fondo Rotatorio de Estupefacientes, con el fin de garantizar disponibilidad de los mismos a los usuarios del Departamento del Cesar.
- 3.9. Aplicar las medidas sanitarias de seguridad tales como acciones de decomiso, congelación, e incautación de medicamentos y sustancias sometidos a fiscalización al igual de los medicamentos y sustancias de control especial y/o aquellos productos que las contengan; clausura temporal, parcial y definitivo en los establecimientos farmacéuticos, teniendo en cuenta las irregularidades encontradas en estos últimos con el fin de dar inicio a los procesos sancionatorios
- 3.10. Tomar muestras representativas a los productos farmacéuticos, siguiendo los procedimientos establecido por el INVIMA, con el fin de verificar la conformidad de los productos.
- 3.11. Elaborar las resoluciones que autorizan a los establecimientos del Departamento el manejo de medicamentos sometidos a fiscalización.
- 3.12. Coordinar y ejecutar las actividades del Fondo Rotatorio de Estupefacientes de la Secretaria de Salud Departamental del Cesar, con el objetivo de controlar la distribución, venta, dispensación y usos de medicamentos sometidos a fiscalización y aquellos que son monopolio de estado, en cumplimiento a las normas establecidas por la Nación.
- 3.13. Supervisar las destrucciones de sustancias y medicamentos de control especial y/o aquellos productos que las contengan.
- 3.14. Presentar mensualmente al Fondo Nacional de Estupefaciente y al Ministerio de Protección Social el informe del consumo en el Departamento del Cesar de medicamentos Monopolio del Estado.
- 3.15. Presentar mensualmente al Fondo Nacional de Estupefaciente y al Ministerio de Protección Social el informe del consumo en el Departamento del Cesar de medicamentos no Monopolio del Estado.
- 3.16. Presentar mensualmente al Fondo Nacional de Estupefaciente y al Ministerio de Protección Social el informe Novedades de inscripción de establecimientos farmacéuticos.
- 3.17. Presentar mensualmente al Fondo Nacional de Estupefaciente y al Ministerio de Protección Social las actas de destrucciones de sustancias sometidas a fiscalización y medicamentos y/o productos que la contenga.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.18. Presentar periódicamente en las reuniones requeridas por Fondo Nacional de Estupefaciente y el Ministerio de Protección Social el informe de los resultados de las actividades de vigilancia, seguimiento y control realizadas en el Departamento del Cesar.
- 3.19. Presentar trimestralmente al Fondo Nacional de Estupefaciente y al Ministerio de Protección Social el informe de las sanciones impuestas por infracciones administrativas en la fabricación, distribución y dispensación de medicamentos de control especial.
- 3.20. Presentar semestralmente al Fondo Nacional de Estupefaciente y al Ministerio de Protección Social el registro de fármacos dependientes de productos sometidos a fiscalización.
- 3.21. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas, al momento que estos los requieran.
- 3.22. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) para el (los) programa(s) de Inspección, vigilancia y control al cual está asignado, con base al total de droguerías existentes y las necesidades del Departamento.
- 3.23. Realizar la revisión de las condiciones de habilitación de los servicios farmacéuticos de las ESE, IPS, y los demás inscritos en el departamento del Cesar.
- 3.24. Revisar el cumplimiento de las condiciones de habilitación de las salas de estéticas en el departamento del Cesar.
- 3.25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de los documentos soportes remitidos por los clientes que solicitan la autorización del funcionamiento de establecimientos farmacéuticos fue verificada de acuerdo a los requisitos de la legislación vigente, y además se estableció en coordinación con el Profesional Universitario competente de la Secretaría de Infraestructura la fecha en que se realizará la visita de inspección para validar el cumplimiento de los requisitos necesarios que permitan dar inicio a su funcionamiento.
- 4.2. Las visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos farmacéuticos, fábricas de aseo y cosméticos del Departamento del Cesar permitió verificar el cumplimiento con la normatividad vigente.
- 4.3. La conformidad de los documentos soportes remitidos por los expendedores de medicamentos, fue verificada de acuerdo a la normatividad vigente, y se emitió oportunamente la resolución de autorización para desarrollar su actividad económica.
- 4.4. La inscripción a los expendedores de medicamentos se realizó con base en verificaciones realizadas a los soportes remitidos por los solicitantes.
- 4.5. Las querellas presentadas por los usuarios del servicio de salud acerca de productos dispensados en los establecimientos farmacéuticos los cuales presentan inconsistencias y dualidad en su origen fueron debidamente evaluadas y se remitió oportunamente la muestra o queja al ente competente cuando hubo lugar a ello y/o se dio inicio al proceso pertinente.
- 4.6. Los Directores de los establecimientos farmacéuticos fueron capacitados y/o asistidos técnicamente, y orientados los representantes legales de fábricas de aseo y cosméticos del Departamento del Cesar, en la aplicación de la normatividad vigente, satisfaciendo sus necesidades y requerimientos.
- 4.7. La verificación de las existencias permanentes de los medicamentos de Monopolio del estado, en el almacén de la Secretaría de Salud y en el Fondo Rotatorio de Estupefacientes, permitió garantizar disponibilidad de los mismos a los usuarios del Departamento del Cesar.
- 4.8. Las medidas sanitarias aplicadas a los establecimientos farmacéuticos han sido las adecuadas con respecto a la normatividad vigente.
- 4.9. Las muestras tomadas a los productos farmacéuticos fueron representativas y estuvieron acordes con los procedimientos establecido por el INVIMA, además garantizaron la conformidad de los productos.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.10. Las resoluciones que autorizan a los establecimientos del Departamento el manejo de medicamentos sometidos a fiscalización, fueron elaboradas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.11. La coordinación y ejecución de las actividades del Fondo Rotatorio de Estupefacientes de la Secretaria de Salud Departamental del Cesar, permitieron controlar la distribución, venta, dispensación y usos de medicamentos sometidos a fiscalización y aquellos que son monopolio de estado.
- 4.12. Las destrucciones de sustancias y medicamentos de control especial y/o aquellos productos que las contengan se realizaron acordes con los procedimientos establecido en la normatividad vigente y en los requerimientos de la Administración Departamental que aplique.
- 4.13. Los informes requeridos Fondo Nacional de Estupefaciente, el Ministerio de Protección Social, el superior inmediato y los demás organismos de vigilancia y control son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.14. El Plan Operativo Anual (POA) para el (los) programa(s) de Inspección, vigilancia y control al cual está asignado fue elaborado con base al total de droguerías existentes y las necesidades del Departamento.
- 4.15. La revisión de las condiciones de habilitación de los servicios farmacéuticos de las ESE, IPS, y los demás inscritos en el departamento del Cesar, se realizó de acuerdo a lo señalado en las normas que aplican.
- 4.16. El cumplimiento de las condiciones de habilitación de las salas de estéticas en el departamento del Cesar se realizó de acuerdo a lo señalado en las normas que aplican.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica.
- Redacción.
- Normatividad aplicable a los establecimientos farmacéuticos.
- Normatividad aplicable a fábricas de aseo y cosméticos.
- Del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.
- Medidas sanitarias
- Tipos de medicamentos
- En sistemas de información
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita
- Normas de Cortesía.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado
- Régimen Subsidiado en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD: CODIGO 237, GRADO 02

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Área Salud
CODIGO	237
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
LABORATORIO DE SALUD (3 cargos)	
3.1. Recepcionar las muestras remitidas por distintos proveedores del Laboratorios de Salud Pública, en conjunto con los respectivos soportes, con el fin de verificar la conformidad de las muestras y realizar el diagnostico y/o control de calidad externo a las mismas. 3.2. Almacenar adecuadamente las muestras recibidas, con el propósito de preservar las condiciones requeridas para obtener un resultado confiable en las pruebas realizadas. 3.3. Revisar la conformidad de los equipos, elementos e insumos para el procesamiento de las muestras, con el fin de verificar que se encuentren en condiciones adecuadas. 3.4. Procesar las muestras mediante la aplicación de las técnicas específicas y adecuadas, teniendo en cuenta los diferentes controles de calidad a nivel interno, con el fin obtener un resultado que permita brindar un diagnóstico confiable. 3.5. Notificar mensualmente al funcionario competente de la Sectorial, los resultados obtenidos en las pruebas de diagnostico. 3.6. Realizar periódicamente visitas de asistencia técnica a los diferentes proveedores de las muestras, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente. 3.7. Practicar exámenes de diagnostico a los pacientes que soliciten el servicio al Laboratorio de Salud Publica según las técnicas establecidas. 3.8. Asesorar y prestar asistencia técnica a los laboratorios clínicos y de citohistopatología de la red pública, privada y de los convenios que lidera el Laboratorio de Salud Pública con las universidades, en la aplicación de procedimientos específicos y adecuados y en el cumplimiento de la normatividad vigente. 3.9. Presentar informes periódicos al superior inmediato acerca de las actividades desarrolladas en la dependencia. 3.10. Evaluar los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos del Estado y de los usuarios del servicio de Salud, con el fin de proyectar la respuesta a las mismas en los términos de ley y la Sectorial determine las acciones que den trámite y solución. 3.11. Desarrollar actividades que permitan el mantenimiento de la acreditación del Laboratorio de Salud pública con el propósito ser de Referencia en el Departamento.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.12. Asistir en representación del Laboratorio de Salud Pública a eventos y compromisos de su competencia, cuando sea requerido o asignado por su superior, y presentar informes acerca de su participación en los mismos.

3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Parasitología y microbiología.

3.14. Coordinar la etapa pre-analítica, analítica y post-analítica para la identificación de los gérmenes de interés en salud pública con el fin de garantizar la confiabilidad en los resultados.

3.15. Determinar los niveles de resistencia a los diferentes antibióticos para los microorganismos presentes en las muestras remitidas por los laboratorios de la red pública y privada del Departamento.

3.16. Registrar los resultados de la evaluación de las muestras en los formatos correspondientes y suministrarlos a las instituciones remitentes, con el fin de que estas establezcan el diagnóstico definitivo del paciente y determinen los procedimientos médicos a seguir.

3.17. Remitir al Instituto Nacional de Salud los resultados de la evaluación de las muestras, los soportes necesarios, y una contra-muestra de la misma remitida por la IPS para los casos que se presente un germen o bacteria de interés en la vigilancia en salud pública.

3.18. Recibir los resultados de la contra-muestra enviada a Instituto Nacional de Salud con el fin de validar la concordancia de los resultados obtenidos de la muestra analizada por el Laboratorio de Salud Pública.

3.19. Informar a los laboratorios de la red pública y privada acerca de las validaciones y concordancias de los resultados obtenidos.

3.20. Ejecutar programas de vigilancia en salud pública que permiten identificar y controlar los gérmenes y los factores de riesgo causantes de enfermedades de interés en salud pública en el Departamento del Cesar.

3.21. Realizar investigaciones sobre la identificación de bacterias y parásitos cuando se presenten brotes o epidemias de interés público en la población, con el fin de controlar los factores de riesgo desencadenantes de estas.

3.22. Asesorar y capacitar a las IPS del Departamento en lo concerniente a mejoras de los procesos y procedimientos para la identificación y control de enfermedades de interés en Salud Pública, de acuerdo a las necesidades presentadas por la IPS y la labor misional del Laboratorio de Salud Pública.

3.23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Virología

3.24. Vigilar la epidemiología, canalización y confirmación de los casos de donantes hallados seroreactivos en los Bancos de Sangre del Departamento.

3.25. Analizar y consolidar mensualmente la información estadística de las actividades realizadas por los Bancos de Sangre del Departamento y remitirla posteriormente al Instituto Nacional De Salud.

3.26. Asesorar y capacitar a las IPS del Departamento en lo concerniente a mejoras de los procesos y procedimientos para la identificación y control de enfermedades de interés en Salud Pública, de acuerdo a las necesidades presentadas por la IPS y la labor misional del Laboratorio de Salud Pública.

3.27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

Bromatología

3.28. Preparar los medios de cultivo correspondientes y realizarle el respectivo control de calidad con el fin de determinar la sensibilidad y especificidad de estos.

3.29. Coordinar la etapa pre-analítica, analítica post-analítica de identificación de los gérmenes de interés en salud pública con el fin de garantizar la confiabilidad en los resultados.

3.30. Presentar periódicamente los informes de Calidad del Agua en el Departamento del



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- Cesar al Ministerio de Protección Social, a los organismos de vigilancia y control del Sector Salud y al Secretario de Despacho, en los periodos establecidos por ley.
- 3.31. Alimentar diariamente el software implementado por el Instituto Nacional de Salud, con el fin de establecer un control sobre los resultados obtenidos en la aplicación de las técnicas.
 - 3.32. Establecer anualmente en coordinación con los gerentes de las plantas de tratamiento de agua municipales, los puntos de muestreo para verificar el proceso de purificación.
 - 3.33. Orientar y capacitar a los clientes externos de la Secretaria de Salud en lo concerniente a la optimización de la inocuidad microbiológica de los productos.
 - 3.34. Practicar las técnicas de evaluación de muestras requeridas en investigaciones de casos de intoxicación alimentaria.
 - 3.35. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las muestras remitidas por los distintos proveedores de los Laboratorios de Salud Pública, son recibidas en conjunto con los respectivos soportes, teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente y de la sectorial que le apliquen.
 - 4.2. El almacenamiento adecuado de las muestras recibidas permitió preservar las condiciones requeridas para obtener un resultado confiable en las pruebas realizadas.
 - 4.3. La revisión adecuada de la conformidad de los equipos, elementos e insumos para el procesamiento de las muestras, permitió verificar las condiciones en que se encontraban.
 - 4.4. Las muestras fueron procesadas mediante la aplicación de las técnicas específicas y adecuadas, teniendo en cuenta los diferentes controles de calidad a nivel interno y de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
 - 4.5. El funcionario competente de la Sectorial fue notificado oportunamente y con información confiable acerca de los resultados obtenidos en las pruebas de diagnóstico, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.6. A los diferentes proveedores de las muestras se les realizaron visitas de asistencia técnica con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo a las necesidades presentadas en cada uno de ellos y los requerimientos legales que apliquen.
 - 4.7. Los pacientes que solicitaron el servicio de exámenes de diagnóstico al Laboratorio de Salud Pública se les practicó adecuadamente las pruebas según las técnicas establecidas por la normatividad vigente y las necesidades de los mismos.
 - 4.8. Los laboratorios clínicos y de citohistopatología de la red pública, privada y de los convenios que lidera el Laboratorio de Salud Pública con las universidades, han sido asesorados y asistidos técnicamente en la aplicación de procedimientos específicos y adecuados y en el cumplimiento de la normatividad vigente, de acuerdo a los requerimientos realizados por la entidad y de la Nación que aplique.
 - 4.9. Los informes presentados al superior inmediato acerca de las actividades desarrolladas en la dependencia, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.10. Los derechos de petición, solicitudes y/o demás requerimientos de los organismos del Estado y de los usuarios del servicio de Salud, han sido evaluados objetivamente y se ha proyectado de manera oportuna las respuestas en los términos de ley, permitiendo al Secretario de Despacho determinar las acciones que dieron trámite y solución.
 - 4.11. Las actividades desarrolladas han permitido mantener la acreditación del Laboratorio de Salud Pública.
 - 4.12. La representación del Laboratorio de Salud Pública en eventos y compromisos de la misma, fue de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- Parasitología y microbiología.**
- 4.13. La etapa pre-analítica, analítica y post-analítica para la identificación de los gérmenes



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

de interés en salud pública ha sido coordinada de manera que se garantizó la confiabilidad en los resultados de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.

- 4.14. A los microorganismos presentes en las muestras remitidas por los laboratorios de la red pública y privada del Departamento se les determinó los niveles de resistencia a los diferentes antibióticos aplicando técnicas establecidas en la normatividad vigente.
- 4.15. Los resultados de la evaluación de las muestras han sido registrados sistémicamente en los formatos correspondientes y fueron suministrados oportunamente a las instituciones remitentes, con el fin de que estas establezcan el diagnóstico definitivo del paciente y determinen los procedimientos médicos a seguir.
- 4.16. Los resultados de la evaluación de las muestras, los soportes necesarios, y una contra-muestra de la misma remitida por la IPS fueron remitidas oportunamente al Instituto Nacional de Salud para los casos en que se presentó un germen o bacteria de interés en la vigilancia en salud pública.
- 4.17. Los resultados de la contra-muestra enviada a Instituto Nacional de Salud concordaron con los resultados obtenidos de la muestra analizada por el Laboratorio de Salud Pública.
- 4.18. Los laboratorios de la red pública y privada fueron informados oportunamente acerca de las validaciones y concordancias de los resultados obtenidos.
- 4.19. La ejecución de programas de vigilancia en salud pública permitió identificar y controlar los gérmenes y los factores de riesgo causantes de enfermedades de interés en salud pública en el Departamento del Cesar.
- 4.20. La realización de investigaciones sobre la identificación de bacterias y parásitos permitió controlar oportunamente los factores de riesgo desencadenantes de brotes o epidemias de interés público en la población, de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente.
- 4.21. Las IPS del Departamento han sido asesoradas y capacitadas oportunamente en lo concerniente a mejoras de los procesos y procedimientos para la identificación y control de enfermedades de interés en Salud Pública de acuerdo a las necesidades presentadas y la labor misional del Laboratorio de Salud Pública.

Virología

- 4.22. La epidemiología, canalización y confirmación de los casos de donantes hallados seroreactivos en los Bancos de Sangre del Departamento, fue vigilada oportuna y prudentemente de acuerdo a las políticas y requerimientos de la Nación y el Departamento.
- 4.23. La información estadística de las actividades realizadas por los Bancos de Sangre del Departamento fue analizada y consolidada sistémicamente teniendo en cuenta los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes, además fueron remitidos oportunamente al Instituto Nacional De Salud.
- 4.24. Las IPS del Departamento han sido asesoradas y capacitadas oportunamente en lo concerniente a mejoras de los procesos y procedimientos para la identificación y control de enfermedades de interés en Salud Pública de acuerdo a las necesidades presentadas y la labor misional del Laboratorio de Salud Pública.

Bromatología

- 4.25. Los medios de cultivo ha sido preparados de acuerdo a procedimientos de la normatividad vigente, además se les realizó el respectivo control de calidad y se determinó la sensibilidad y especificidad de estos.
- 4.26. La etapa pre-analítica, analítica y post-analítica para la identificación de los gérmenes de interés en salud pública ha sido coordinada de manera que se garantizó la confiabilidad en los resultados de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
- 4.27. Los informes de Calidad del Agua en el Departamento del Cesar fueron presentados oportunamente al Ministerio de Protección Social, a los organismos de vigilancia y control del Sector Salud y al Secretario de Despacho con información confiable, actualizada, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.28. El software implementado por el Instituto Nacional de Salud es alimentado diariamente de acuerdo a las indicaciones del ente responsable.
- 4.29. Los puntos de muestreo para verificar el proceso de purificación se establece anualmente en coordinación con los gerentes de las plantas de tratamiento de agua municipales, de acuerdo a los requerimientos específicos del proceso y a las disposiciones de la normatividad vigente y de la Gobernación que le apliquen.
- 4.30. Los clientes externos de la Secretaria de Salud fueron orientados y capacitados en lo concerniente a la optimización de la inocuidad microbiológica de los productos, orientándolos al cumplimiento de las normas vigentes y satisfaciendo las necesidades y requerimientos de los mismos.
- 4.31. Las técnicas de evaluación de muestras requeridas en investigaciones de casos de intoxicación alimentaria fueron practicadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Informática básica
- Redacción.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.
- Tratamiento de enfermedades de interés público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Química y Afines.

EXPERIENCIA

Ninguna relacionada.

HABITOS SALUDABLES Y NUTRICION**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Formular planes y proyectos de seguridad alimentaria y nutricional.
- 3.2. Implementar la estrategia IEC (Información, educación y comunicación) para la



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Promoción de la nutrición, alimentación y lactancia materna.</p> <p>3.3. Capacitar a la comunidad cesarense en el manejo de las guías alimentarias.</p> <p>3.4. Articulación de actividades con instituciones, sectores, ONG y fundaciones para el Bienestar nutricional de los cesarenses.</p> <p>3.5. Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado.</p> <p>3.6. Socializar e Implementar actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en los municipios del Departamento, de acuerdo a las indicaciones del ente competente</p> <p>3.7. Elaborar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos asignados por el Secretario De Salud Departamental.</p> <p>3.8. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos del programa salud pública al que está asignado con el fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda para su aprobación.</p> <p>3.9. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos del programa de salud pública al que está asignado, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.</p> <p>3.10. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos del programa de salud pública al que está asignado y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.</p> <p>3.11. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de las acciones de Promoción y Prevención específico del programa, a las instituciones que prestan servicios de salud en el Departamento del Cesar.</p> <p>3.12. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los Contratos del programa al que se asignó. (Actas de Inicio, concepto interventoría, Certificaciones, Acta de liquidación, etc.)</p> <p>3.13. Presentar periódicamente informes al Secretario de Salud y/o sectorial de Competencia acerca del estado de avance de los contratos adjudicados a los diferentes contratistas y el cumplimiento de la calidad del objeto contractual.</p> <p>3.14. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en el programa, al momento que estos los requieran.</p> <p>3.15. Diseñar el Plan Operativo Anual (POA) para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado, con base en el Diagnostico en salud, en los datos estadísticos que reposan en la Sectorial y las necesidades concertadas con la población de interés, de acuerdo a los requisitos que le apliquen.</p> <p>3.16. Asistir en representación de la Sectorial a eventos y compromisos de su competencia, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.</p> <p>3.17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>4.1. Las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>4.2. Los recursos para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública se gestionaron oportunamente ante la Gobernación del Cesar y se vigiló su adecuada distribución en la población objeto, con el fin de garantizar la promoción y alcance de las metas en los programas asignados.</p> <p>4.3. Las actividades de promoción de la salud y prevención de las enfermedades en los municipios, se socializaron e implementaron de acuerdo a las indicaciones del ente competente orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- y el Departamento.
- 4.4. Los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's y demás grupos de interés han sido capacitados y asistidos técnicamente de manera periódica en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.
 - 4.5. La implementación y recomendaciones establecidas por las IPS para el programa de promoción y Prevención de Salud Pública al cual está asignado, está siendo monitoreada y evaluada periódicamente de acuerdo a la normatividad vigente y las de la Gobernación del Cesar que le apliquen.
 - 4.6. El cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los objetivos del programa específico, ha sido verificado con respecto al POA de del Programa de Salud Pública.
 - 4.7. Los proyectos formulados para el programa de Promoción y Prevención en Salud Pública atienden la labor misional de la Entidad y además están orientados a las necesidades de la comunidad Cesarense.
 - 4.8. Los documentos soportes de los contratos pertinentes con el programa de salud pública al que está asignado, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le aplique y las indicaciones del superior inmediato.
 - 4.9. La proyección del concepto técnico a los proyectos asignados por el superior inmediato permitieron determinar la viabilidad del mismo.
 - 4.10. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos del programa de salud pública al que está asignado, han sido elaboradas siguiendo las directrices y requerimientos de la entidad, y además fueron enviadas oportunamente a la Secretaria de Hacienda para su aprobación.
 - 4.11. Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de contratos pertinentes con el programa de salud pública al que está asignado fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y de la Gobernación que le aplique.
 - 4.12. La Supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con el programa de salud pública al que está asignado permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades.
 - 4.13. La supervisión y/o evaluación de las acciones de Promoción y Prevención específico del Programa, en las instituciones que prestan servicios de salud en el Departamento del Cesar permitieron el cumplimiento de lo pactado y el logro de los objetivos.
 - 4.14. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos del programa al que se asigno como líder fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
 - 4.15. Los informes al Secretario de Salud y/o sectorial de competencia acerca del estado de avance de los contratos adjudicados a los diferentes contratistas y el cumplimiento de la calidad del objeto contractual, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes
 - 4.16. Los informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades realizadas en el programa son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.17. El Plan Operativo Anual (POA) para el (los) programa(s) de Promoción y Prevención en Salud Pública al cual está asignado es diseñado con base en el Diagnostico en salud, en los datos estadísticos que reposan en la Sectorial y las necesidades concertadas con la población de interés y teniendo en cuenta los requisitos que le apliquen.
 - 4.18. El POA es presentado anualmente al Consejo Territorial de la Seguridad Social de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.19. El Consejo Territorial de la Seguridad Social es notificado oportunamente acerca de los ajustes que deben realizarse al POA durante la vigencia en curso de acuerdo a las necesidades presentadas durante el año.
 - 4.20. La representación de la Sectorial en eventos y compromiso de la misma, fue de acorde

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

a las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Régimen de la seguridad social en Colombia. • Plan Obligatorio de Salud Subsidiado. • Gestión de la Salud Pública. • Programas de promoción y prevención. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias.	Ninguna relacionada.

PARTICIPACION, COMUNICACIÓN Y PROMOCION SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Diseñar el POA de participación y programar el presupuesto del mismo para cada Vigencia de Participación Social y Comunicación para la Salud y Promoción Social.</p> <p>3.2. Realizar la etapa precontractual de los proyectos incluidos en los POA.</p> <p>3.3. Hacer interventoría a los proyectos y contratista de los POA, incluyendo el acta de inicio y planes de acción de cada contratista.</p> <p>3.4. Hacer seguimiento en los 25 municipios sobre los mecanismos de participación social, comunicación para la salud y promoción social.</p> <p>3.5. Brindar asistencia técnica a los 25 municipios, a todas las E.S.E, E.P.S, IPS, Alcaldías y sus Secretarías de Salud, Asociaciones de usuarios, Veedurías, Comités</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- de Participación Comunitaria, Comités de Ética Hospitalaria, Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud, Redes Sociales de Apoyo, Comités de Escuelas Saludables, Comités de Salud Ocupacional, Comités de Discapacidad.
- 3.6. Atender a usuarios y líderes sobre procesos de participación y control social.
 - 3.7. Evaluar a los municipios del Departamento, EPS, IPS, ESES sobre los mecanismos de participación social.
 - 3.8. Capacitar y divulgar a funcionarios del sector salud, personeros sobre participación y control social.
 - 3.9. Elaborar, aplicar, tabular y analizar encuestas en los 25 municipios con diferentes Grupos poblacionales.
 - 3.10. Formular y hacer seguimiento a planes de mejoramiento en IPS, ESEs, y EPS.
 - 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El POA y el presupuesto se encuentran diseñados y programados para la vigencia en los programas de Participación Social, Comunicación para la Salud y Promoción Social.
- 4.2. La etapa precontractual de los proyectos incluidos en los POA se realiza.
- 4.3. A los proyectos y contratista de los POA, incluyendo el acta de inicio y planes de acción de cada contratista se hace.
- 4.4. En los 25 municipios se hace seguimiento sobre los mecanismos de participación social, comunicación para la salud y promoción social.
- 4.5. A los 25 municipios, a todas las E.S.E, E.P.S, IPS, Alcaldías y sus Secretarías de Salud, Asociaciones de usuarios, Veedurías, Comités de Participación Comunitaria, Comités de Ética Hospitalaria, Consejos Territoriales de Seguridad Social en Salud, Redes Sociales de Apoyo, Comités de Escuelas Saludables, Comités de Salud Ocupacional, Comités de Discapacidad se les brinda asistencia técnica.
- 4.6. Los usuarios y líderes sobre procesos de participación y control social son atendidos.
- 4.7. Los municipios del Departamento, EPS, IPS, ESES son evaluados sobre los mecanismos de participación social.
- 4.8. A funcionarios del sector salud, personeros se les capacita y se hace divulgación sobre participación y control social.
- 4.9. En los 25 municipios se elaboran, aplican, tabulan y analizan encuestas con diferentes grupos poblacionales.
- 4.10. A los planes de mejoramiento en IPS, ESEs, y EPS. Se formulan y hace seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa y procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Normas de Cortesía.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.
- Gestión de la Salud Pública.
- Programas de promoción y prevención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
El título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO: CODIGO 219, GRADO 01

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	65
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE AGRICULTURA (3 cargos)	
3.1. Verificar la conformidad de los documentos soportes de los proyectos y/o Contratos asignados por el Secretario de Agricultura y Fomento empresarial, para su revisión, evaluación y/o supervisión respectiva.	
3.2. Comunicar mediante oficio al Secretario de Agricultura y Fomento empresarial las Falencias presentadas en los proyectos asignados para su evaluación e igualmente sugerir los ajustes que demanda los mismos para efectos de continuar con la viabilización y priorización.	
3.3. Proyectar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos pertinentes con la Promoción y desarrollo del sector agropecuario y Fomento empresarial	
3.4. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad necesario para continuar la etapa Pre-contractual de los futuros contratos y/o convenios que apoyaran el cumplimiento de la labor misional de la Sectorial.	
3.5. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos liderados por la sectorial y proteger los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades contratadas.	
3.6. Proyectar documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los Contratos que lidera la secretaría de Agricultura y Desarrollo empresarial.	
3.7. Presentar informes periódicos al superior inmediato sobre el avance de los Contratos	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

referentes a la Promoción y desarrollo del sector agropecuario y Fomento empresarial, cumplimiento en las condiciones de calidad ofrecidas y el desempeño de los interventores en ejercicio de sus funciones.

- 3.8. Verificar la conformidad de los documentos soportes en la etapa de ejecución de los contratos y proyectar las comunicaciones derivadas de la misma.
- 3.9. Identificar elementos y/o insumos para la formulación de proyectos orientados a la Promoción y desarrollo del sector agropecuario y al Fomento empresarial en el Departamento del Cesar.
- 3.10. Proponer estrategias y/o actividades orientadas a desarrollar los objetivos de la Sectorial y la labor misional de la Gobernación del Cesar.
- 3.11. Participar anualmente en las evaluaciones agropecuarias a los municipios del Departamento del Cesar, implementando la metodología remitida por el Ministerio de Agricultura.
- 3.12. Remitir al Ministerio de Agricultura las evaluaciones agropecuarias con la información validada por los grupos de interés del Departamento del Cesar, en los formatos establecidos para tal fin
- 3.13. Suministrar información estadísticas del sector primario al público o ente que las requiera.
- 3.14. Alimentar la base de datos de la sectorial con las variables determinadas por el Ministerio de Agricultura, con el fin de mantener actualizada la información del sector en el departamento del Cesar y presentar informes al Secretario de Despacho al momento que lo requiera.
- 3.15. Asistir en representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo empresarial a eventos y compromisos, cuando sea requerido o comisionado por su superior y presentar informes acerca de su participación en los mismos.
- 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: PROGRAMAS DE CRÉDITO Y FINANCIACIÓN CON EL SECTOR AGROPECUARIO.

- 3.17. Suministrar información del Ministerio de Agricultura y sus entes adscritos a los acreedores de programas de créditos y financiación de deudas del sector Agropecuario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: ACREDITACIÓN DE LAS ENTIDADES PRESTADORA DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA –EPSAGRO–

- 3.18. Evaluar mediante la metodología remitida por el Ministerio de Agricultura a las EPSAGRO con el fin de acreditar su funcionamiento.
- 3.19. Evaluar la conformidad de los documentos soportes que acrediten la legalidad de las EPSAGRO.
- 3.20. Proyectar la resolución de acreditación de las EPSAGRO y remitir al Secretario de Despacho para su aprobación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: DESARROLLO SECTORES PRODUCTIVOS.

- 3.21. Asesorar al Secretario de Despacho en la formulación de planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Departamento.
- 3.22. Formular proyectos tendientes a desarrollar y fortalecer los sectores productivos y estratégicos del Departamento.
- 3.23. Desarrollar estrategias y actividades orientadas al fortalecimiento de los sectores productivos y estratégicos del departamento, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de los documentos soportes de los proyectos y/o contratos asignados por el Secretario de Agricultura y Desarrollo empresarial, para su revisión, evaluación



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- y/o supervisión respectiva, fue verificada de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente y los de la Gobernación que apliquen.
- 4.2. Las falencias presentadas en los proyectos asignados para su evaluación se comunicaron mediante oficio al Secretario de Agricultura, conforme a los requerimientos de la legislación vigente y de la entidad que aplican; e igualmente se sugirieron los ajustes que demandaban los mismos para efectos de continuar con la viabilización y priorización.
 - 4.3. La proyección del concepto técnico a los proyectos pertinentes con la Promoción y desarrollo del sector agropecuario y Fomento empresarial permitió determinar la viabilidad de los mismos.
 - 4.4. Los estudio de oportunidad y conveniencia o planeación pre-contractual a los futuros contratos que liderará la sectorial, se elaboraron teniendo en cuenta las normas técnicas, los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y los de la Gobernación del Cesar.
 - 4.5. Los derechos de la Gobernación del Cesar han sido protegidos durante el desarrollo de las actividades contratadas por los funcionarios que realizan las supervisiones y/o evaluaciones de los contratos.
 - 4.6. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos que lidera la secretaría de Agricultura y Desarrollo empresarial fueron proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.7. Los informes presentados al superior inmediato sobre el avance de los contratos referentes a la Promoción y desarrollo del sector agropecuario y Fomento empresarial son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.8. La conformidad de los documentos soportes a la etapa de ejecución de los contratos fueron verificadas de acuerdo al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las comunicaciones derivadas de la misma fueron proyectadas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.9. La formulación de proyectos orientados a la Promoción y desarrollo del sector agropecuario y al Fomento empresarial en el Departamento del Cesar se permito debido a la identificación de elementos e insumos apropiados por el funcionario de la sectorial.
 - 4.10. Los objetivos de la Sectorial y la labor misional de la Gobernación del Cesar fueron desarrollados debido a las estrategias y/o actividades propuestas.
 - 4.11. La participación en las evaluaciones agropecuarias a los municipios del Departamento del Cesar permitieron que estas fueran realizadas de acuerdo a los lineamientos de la metodología implementada por el Ministerio de Agricultura.
 - 4.12. Las evaluaciones agropecuarias con la información validada por los grupos de interés del Departamento del Cesar fueron remitidas oportunamente al Ministerio de Agricultura, de acuerdo a los requisitos de la normatividad que aplique.
 - 4.13. El público o ente que requirió información estadísticas del sector primario fue orientada eficientemente y satisfizo las necesidades de los mismos.
 - 4.14. La base de datos de la sectorial ha sido alimentada de manera sistémica de acuerdo a los procedimientos que aplique y se presentaron informes oportunos y actualizados al secretario de despacho.
 - 4.15. La representación en eventos y compromisos, cuando fue requerido o comisionado por su superior fue acorde a la expectativa del mismo y las políticas de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: PROGRAMAS DE CRÉDITO Y FINANCIACIÓN CON EL SECTOR AGROPECUARIO.

- 4.16. Los acreedores de programas de créditos y financiación de deudas del sector Agropecuario fueron informados correctamente acerca de su situación con el Ministerio de Agricultura y sus entes adscritos.

Acreditación de las Entidades Prestadora del Servicio de Asistencia Técnica



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Agropecuaria –EPSAGRO–</p> <p>4.17. Las EPSAGRO fueron acreditadas mediante la eficiente aplicación de la metodología remitida por el Ministerio de Agricultura.</p> <p>4.18. La conformidad de los documentos soportes que acrediten la legalidad de las EPSAGRO fueron evaluados de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>4.19. La resolución de acreditación de las EPSAGRO fueron proyectadas de acuerdo a las normas técnicas y la legislación vigente; además se remitió oportunamente a secretario de despacho para su aprobación.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS: DESARROLLO SECTORES PRODUCTIVOS.</p> <p>4.20. El Secretario de Despacho ha sido asesorado en la formulación de planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de los sectores productivos y estratégicos del Departamento, teniendo como base lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4.21. Los proyectos tendientes a desarrollar y fortalecer los sectores productivos y estratégicos del Departamento, se formularon de acuerdo a la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>4.22. Las estrategias y actividades orientadas al fortalecimiento de los sectores productivos y estratégicos del departamento, se desarrollaron de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Gestión y normatividad en medio Ambiente. • Redacción. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Sistemas de Riego y Drenajes. • Normas de Cortesía. • Programas de créditos y políticas del sector Agropecuario. • Acreditación de EPSAGRO 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Economía, Ingeniería Agrícola, Forestal y</p>	<p>Ninguna.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Afines; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Agronomía, Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	
---	--

SECRETARIA DE AGRICULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE AGRICULTURA

- 3.1 Elaborar y proponer orientaciones para la formulación del componente ambiental de los proyectos agropecuarios, destinados a mejorar la producción agrícola y pesquera en las áreas de economías básicas en el Departamento del Cesar
- 3.2 Analizar, proyectar y perfeccionar las acciones ambientales que deben tomarse para el logro de objetivos y metas en cada uno de los proyectos agropecuarios en el Departamento del Cesar
- 3.3 Realizar Interventorías de contratos y convenios del orden nacional y departamental implementados
- 3.4 Contribuir con el diseño y elaboración de términos de referencia para la contratación de estudios requeridos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial
- 3.5 Revisar y supervisar los aspectos técnicos de los convenios y contratos que financie y cofinancie la Gobernación del Cesar
- 3.6 Preparar resúmenes ejecutivos a los proyectos presentados en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial, teniendo en cuenta las políticas ambientales y administrativas
- 3.7 Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas con el sector agropecuario, garantizando con éstas la sostenibilidad socio-económica y ambiental de las mismas
- 3.8 Asistir a comités y reuniones intra e inter institucionales, según delegación del jefe inmediato
- 3.9 Colaborar con el diseño y elaboración de estrategias que permitan la ejecución y puesta en marcha de los proyectos a su cargo
- 3.10 Prestar asesoría técnica en el componente ambiental de los proyectos formulados por la Secretaría de Agricultura
- 3.11 Presentar al Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial informes sobre el desarrollo de los asuntos propios del cargo y lo que sean solicitados
- 3.12 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Existen orientaciones para la formulación del componente ambiental de los proyectos agropecuarios, destinados a mejorar la producción agrícola y pesquera en las áreas de economías básicas en el Departamento del Cesar.
- 4.2. Las acciones ambientales que deben tomarse para el logro de objetivos y metas en cada uno de los proyectos agropecuarios en el Departamento del Cesar son analizadas, proyectadas y perfeccionadas.
- 4.3. A los contratos y convenios del orden nacional y departamental implementados se les realiza su respectiva interventoría de acuerdo con los términos de ley.
- 4.4. Los términos de referencia para la contratación de estudios requeridos por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial se encuentran diseñados y elaborados.
- 4.5. Los aspectos técnicos de los convenios y contratos que financie y cofinancie la Gobernación del Cesar son revisados y supervisados.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.6. Existen resúmenes ejecutivos a los proyectos presentados en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Empresarial, teniendo en cuenta las políticas ambientales y administrativas
- 4.7. Se proyectan, desarrollan y recomiendan acciones para el logro de los objetivos y metas institucionales, relacionadas con el sector agropecuario, garantizando con éstas la sostenibilidad socio-económica y ambiental de las mismas
- 4.8. Hay asistencia a comités y reuniones intra e inter institucionales, según delegación del jefe inmediato
- 4.9. Se presta asesoría técnica en el componente ambiente de los proyectos formulados por la Secretaría de Agricultura
- 4.10. Existen informes presentados al Secretario de Agricultura y Desarrollo Empresarial sobre el desarrollo de los asuntos propios del cargo y lo que sean solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Conocimientos de las normas que rigen temas medio ambientales
- Elaboración de proyectos
- Conocimientos en planeación estratégica
- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Gestión y normatividad en medio Ambiente.
- Redacción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía; Zootecnia; Medicina Veterinaria.	Ninguna.

SECRETARIA DE AGRICULTURA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.1. Realizar interventoría a Convenios Interadministrativos con las instituciones educativas agropecuarias del Departamento y a Convenios de Desarrollo Ganadero.</p> <p>3.2. Brindar asesoría técnica en los criterios de elegibilidad correspondientes al área pecuaria de pequeñas especies.</p> <p>3.3. Hacer Seguimiento a los contratos de prestación de servicios de profesionales en el área pecuaria.</p> <p>3.4. Asistir en representación del Secretario, por delegación a reuniones, foros, capacitaciones, seminarios, comités operativos.</p> <p>3.5. Asesorar, a clientes internos y externos del servicio que la sectorial ofrece a sus clientes.</p> <p>3.6. Presentar los informes de las actividades realizadas.</p> <p>3.7. Asesorar técnicamente en la elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de los convenios y proyectos que se elaboran del sector pecuario.</p> <p>3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. A los convenios Interadministrativos con las instituciones educativas agropecuarias del Departamento y a los convenios de Desarrollo Ganadero se les realiza su respectiva interventoría.</p> <p>4.2. El área pecuaria de pequeñas especies tiene asesoría técnica en los criterios de elegibilidad correspondientes.</p> <p>4.3. A los contratos de prestación de servicios de profesionales en el área pecuaria se les hace el respectivo seguimiento.</p> <p>4.4. La representación del Secretario, por delegación a reuniones, foros, capacitaciones, seminarios, comités operativos está debidamente realizada y se retroalimenta.</p> <p>4.5. Los clientes internos y externos del servicio que la sectorial se realiza con eficiencia.</p> <p>4.6. Los informes de las actividades realizadas son debidamente presentados.</p> <p>4.7. La elaboración de los estudios de conveniencia y oportunidad de los convenios y proyectos que se elaboran del sector pecuario se asesoran técnicamente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas que regulan el sector agropecuario • Elaboración de proyectos • Conocimientos en planeación estratégica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina Veterinaria; Agronomía; o Zootecnia.	Ninguna.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SECRETARIA DE AGRICULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE AGRICULTURA (ANDRES TORRES)

- 3.1 Realizar estudios que permitan planificar, desarrollar, controlar y mejorar los procesos y procedimientos de la Gobernación del Cesar, con el propósito de proporcionar a la comunidad cesarenses productos y/o servicios que respondan a sus necesidades y expectativas.
- 3.2 Ejecutar y aplicar conocimientos propios de cualquier disciplina profesional, con el fin de coordinar, supervisar y controlar en la sectorial a la que pertenece los planes, programas y proyectos institucionales.
- 3.3 Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.
- 3.4 Brindar en el área de desempeño, asesoría a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la labor misional de la entidad.
- 3.5 Identificar en la sectorial de competencia factores de riesgos que afecten la calidad del producto o servicio prestado, con el fin de prevenir desviaciones en la organización que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
- 3.6 Realizar actividades tendientes a la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar y a mejorar el desempeño de la sectorial u oficina a la que pertenece.
- 3.7 Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y de la Entidad que apliquen.
- 3.8 Evaluar los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos presentados por los organismos de vigilancia y control y por el público en general, con el fin de determinar la competencia de la sectorial y/o proyectar las respuestas a las mismas en los términos de ley.
- 3.9 Realizar interventorías a los contratos de su competencia que le sean asignados por el superior inmediato, con el fin de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamental.
- 3.10 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los estudios que permitan planificar, desarrollar, controlar y mejorar los procesos y procedimientos de la Gobernación del Cesar, se realizan con el propósito de proporcionar a la comunidad cesarenses productos y/o servicios que respondan a sus necesidades y expectativas.
- 4.2 Los conocimientos propios de cualquier disciplina profesional, se ejecutan y aplican con el fin de coordinar, supervisar y controlar en la sectorial a la que pertenece los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4.3 En la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, se participa de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.
- 4.4 En el área de desempeño, se brinda asesoría a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la labor misional de la entidad.
- 4.5 En la sectorial de competencia se identifican los factores de riesgos que afecten la calidad del producto o servicio prestado, con el fin de prevenir desviaciones en la organización que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.6 Las actividades tendientes a la satisfacción de las necesidades de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar se brindan para mejorar el desempeño de la sectorial u oficina a la que pertenece.
- 4.7 Los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, se preparan y presentan con la periodicidad establecida por la legislación vigente y de la Entidad que apliquen.
- 4.8 Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos presentados por los organismos de vigilancia y control y por el público en general, se evalúan con el fin de determinar la competencia de la sectorial y/o proyectar las respuestas a las mismas en los términos de ley.
- 4.9 Las interventorías a los contratos de su competencia que le sean asignado por el superior inmediato, se realizan con el fin proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Elaboración de proyectos
- Conocimientos en planeación estratégica
- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, o Economía.	Ninguna.

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Coordinar la Remisión de la correspondencia recibida a la sectorial de competencia, previo registro en la Base de Datos destinada para tal fin por la Entidad.
- 3.2. Recibir y verificar la conformidad de los folios y/o inventario de los documentos que



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- remiten las distintas Sectoriales de la Gobernación del Cesar.
- 3.3. Planificar la organización de los documentos y/o archivos en los stands de la Coordinación, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 3.4. Supervisar la verificación de la conformidad en los documentos incluidos en las historias laborales de los ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar e informar mediante oficio a la Secretaria General las observaciones y no conformidades encontradas.
 - 3.5. Evaluar las solicitudes, derechos de petición y/o demás requerimientos de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar con el fin de proyectar las respuestas y determinar las acciones que den trámite y solución a las mismas.
 - 3.6. Mantener organizado los Stands de la Coordinación de Archivo y correspondencia, con el fin de garantizar que los documentos sean fácilmente recuperables.
 - 3.7. Coordinar periódicamente con los alcaldes del Departamento la realización de los diagnósticos y/o evaluaciones a los archivos municipales.
 - 3.8. Capacitar y asesorar a los funcionarios de interés de las alcaldías municipales en la implementación de las normas archivísticas vigentes.
 - 3.9. Realizar mensualmente visitas de asistencia técnica a los municipios del Departamento con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
 - 3.10. Presentar semestralmente informe al Archivo General de la Nación sobre el avance en la implementación y cumplimiento de la normatividad archivística vigente en el Departamento.
 - 3.11. Presentar semestralmente informe a la Secretaría General, sobre el avance en la implementación y cumplimiento de la normatividad archivística vigente en el Departamento.
 - 3.12. Realizar interventoría a los contratos con las empresas de servicio de mensajería y aquellas pertinentes con el Archivo General del Departamento con el fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
 - 3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La remisión de la correspondencia recibida a la sectorial de competencia, fue coordinada de acuerdo los procedimientos establecidos por la entidad.
- 4.2. La conformidad de los folios y/o inventario de los documentos que remiten las distintas Sectoriales de la Gobernación del Cesar fue verificada con respecto a la normatividad que aplique.
- 4.3. La organización de los documentos y/o archivos en los stands de la Coordinación atendiendo las normas archivísticas vigentes.
- 4.4. La conformidad en los documentos incluidos en las historias laborales de los ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar fue verificada de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad que aplique; además se informó oportunamente mediante oficio a la Secretaria General las observaciones y no conformidades encontradas.
- 4.5. Las solicitudes, derechos de petición y/o demás requerimientos de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar fueron proyectadas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.6. Los Stands de la Coordinación de Archivo y correspondencia se mantienen organizados de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 4.7. La realización de los diagnósticos y/o evaluaciones a los archivos municipales fue coordinado periódicamente con los alcaldes del Departamento de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 4.8. La capacitación y asesoramiento a los funcionarios de interés de las alcaldías municipales permitió la aplicación e implementación de las normas archivísticas vigentes.
- 4.9. Los municipios del Departamento fueron asistidos técnicamente y se verificó el Cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- 4.10. Los informes presentados al Archivo General de la Nación y a la Secretaría General son



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados, las normas técnicas y legales vigentes.
4.11. La interventoría realizada a los contratos con las empresas de servicio de mensajería y aquellas pertinentes con el Archivo General del Departamento permitió garantizar el cumplimiento del objeto contractual acorde con lo estipulado en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Informática básica;
- Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios
- Administración del Tiempo.
- Redacción.
- Manejo de administración documental
- En sistemas de información.
- Expresión oral y escrita

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Ninguna.

CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Actualizar mensualmente los documentos que proporcionan evidencia del total de Entidades Bancarias que otorgan créditos a la Gobernación del Cesar, con base en la información suministrada por la Oficina de Tesorería Departamental.
- 3.2. Solicitar a las entidades Bancarias al inicio de la operación en los créditos, la documentación y soportes requeridos para conocer las características de los mismos.
- 3.3. Solicitar a las Entidades Bancarias dependiendo las características del Crédito, los comprobantes de pago respectivos, con el fin de verificar los débitos aplicados en las cuentas de la Gobernación del Cesar.
- 3.4. Diligenciar mensualmente el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal para legalizar los débitos que aplicaran las entidades Bancarias que otorgaron créditos a la Gobernación del Cesar.
- 3.5. Enviar al Ministerio de Hacienda los documentos soportes e información requerida para la asignación del código de empréstito a los créditos otorgados a la Gobernación



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- del Cesar por las diferentes entidades bancarias, previa revisión y autorización del Líder de Contabilidad.
- 3.6. Remitir al Ministerio de Hacienda y a los organismos de vigilancia y control, en los formatos establecidos por la legislación vigente, los informes para la rendición de cuentas.
 - 3.7. Solicitar anualmente a la Coordinación de Almacén el inventario de bienes depreciables de la Gobernación del Cesar con el fin de establecer un control efectivo a los activos de la Entidad y ajustarlos a lo estipulado en el régimen de contabilidad pública
 - 3.8. Diligenciar mensualmente el formato de retenciones en la fuente con base en la información y los diferentes conceptos que se extrae del sistema de información de la Gobernación del Cesar y remitir al Líder de Contabilidad.
 - 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los documentos que proporcionan evidencia del total de Entidades Bancarias que otorgaron créditos a la Gobernación del Cesar, han sido actualizados oportuna y sistémicamente con base en información suministrada por la Oficina de Tesorería Departamental.
- 4.2. Las características de los créditos son conocidas debido a la solicitud eficaz de los requisitos para tal fin, a las entidades bancarias.
- 4.3. La solicitud oportuna a las Entidades Bancarias de los comprobantes de pago respectivos, permitieron verificar, de acuerdo a las características del crédito, la aplicación correcta de los débitos en las cuentas de la Gobernación del Cesar,
- 4.4. El Formato de disponibilidad presupuestal fue diligenciado con base a las normas de la Gobernación y se realizó de acuerdo al reporte emitido por la Entidad Bancaria.
- 4.5. El envío oportuno al Ministerio de Hacienda de los documentos soportes e información requerida permitió la asignación del código de empréstito a los créditos otorgados a la Gobernación del Cesar por las diferentes entidades bancarias.
- 4.6. Los informes para la rendición de cuentas son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente en los formatos establecidos por la legislación vigente.
- 4.7. El inventario de bienes depreciables de la Gobernación del Cesar se solicitó oportunamente a la Coordinación de Almacén y fueron ajustados correctamente conforme a lo estipulado en el régimen de contabilidad pública
- 4.8. El Formato de retenciones en la fuente es diligenciado con base en la información y los diferentes conceptos que se extrae del sistema de información de la Gobernación del Cesar, de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
- Gestión Documental y normas Archivísticas
- Contabilidad pública.
- Manejo herramientas de Internet.
- Manejo de paquetes contables.
- Régimen de contabilidad pública.
- Bienes depreciables
- Créditos con entidades Bancarias.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Ninguna.

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Analizar mensualmente las facturas de servicios públicos de la Gobernación del Cesar, con el propósito de identificar las variaciones significativas en el consumo y posteriormente realizar seguimiento a las sectoriales que las presenten.</p> <p>3.2 Proyectar periódicamente los informes requeridos por los organismos de vigilancia y control de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente.</p> <p>3.3 Proyectar las comunicaciones dirigidas a las sectoriales y clientes externos de la Gobernación del Cesar que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> <p>3.4 Verificar la eficacia, la eficiencia y economía en la ejecución de todas las operaciones realizadas por las sectoriales con base en lo reflejado en el Software de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.5 Solicitar a la Secretaria de Hacienda de manera selectiva los soportes que evidencien la liquidación de los impuestos directos e indirectos, y verificar la conformidad con respecto al estatuto de rentas del Departamento y demás legislación que aplique</p> <p>3.6 Elaborar mensualmente el informe de la conformidad en la liquidación de los impuestos directos e indirectos que apliquen a la Gobernación del Cesar, con el fin de suministrarlo al Secretario de Hacienda y al superior inmediato.</p> <p>3.7 Verificar en los procesos realizados por las sectoriales el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los de la entidad que apliquen, con el fin de recomendar a los secretarios de Despacho las acciones correctivas y/o preventivas correspondientes.</p> <p>3.8 Asistir por delegación los eventos de apertura de licitaciones, selección de oferentes y adjudicación de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales.</p> <p>3.9 Asistir al superior inmediato en la valoración y administración de riesgos de la entidad, con el fin que la Gobernación del Cesar cumpla con los objetivos institucionales propuestos.</p> <p>3.10 Auditar los registros derivados del proceso de liquidación de nomina, con el fin de garantizar y verificar el cumplimiento a las exigencia de ley.</p> <p>3.11 Auditar los registros de la oficina de pasaportes, con el fin de garantizar el Cumplimiento con el desarrollo de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de documentos necesarios para reglamentar la permanencia en el país o en el exterior de las personas interesadas.</p> <p>3.12 Asesorar a las diferentes sectoriales en la aplicación de las acciones correctivas y preventivas determinadas por la oficina asesora de Control Interno, con el fin de</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>eliminar o prever la(s) causa(s) de no conformidad.</p> <p>3.13 Revisar mensualmente la conformidad de los documentos soportes derivados de la Gestión de contratación adelantada por la Administración Departamental.</p> <p>3.14 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>4.1. Las variaciones significativas de consumo en las facturas de servicios públicos fue identificada con respecto a las facturas de meses anteriores y se le realizaron seguimiento a las sectoriales que las presentaron, logrando reducir los costos de la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.2. Los informes presentados al superior inmediato, organismos de vigilancia y control y demás clientes externos son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.3. Las comunicaciones dirigidas a las sectoriales y clientes externos de la Gobernación del Cesar que le fueron asignadas por el superior inmediato, fueron proyectadas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.4. La eficacia, la eficiencia y economía en la ejecución de todas las operaciones realizadas por las sectoriales fue verificada con respecto a lo estipulado en la normatividad y legislación vigente y lo reflejado en el Sistema de información de la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.5. La conformidad de los soportes que evidencien la liquidación de los impuestos directos e indirectos fue verificada con respecto al estatuto de rentas del Departamento y demás legislación que aplique.</p> <p>4.6. En los procesos realizados por las sectoriales fue verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los de la entidad que apliquen, permitiendo recomendar a los secretarios de Despacho las acciones correctivas y/o preventivas que mejoraron la calidad del servicio prestado a la comunidad cesarense</p> <p>4.7. La representación en los eventos de apertura de licitaciones, selección de oferentes y adjudicación de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, permitió garantizar el debido proceso a los oferentes y el cumplimiento con lo estipulado en la legislación vigente.</p> <p>4.8. El superior inmediato fue asistido en la valoración y administración de riesgos de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y la visión institucional.</p> <p>4.9. La auditoria de los registros derivados del proceso de liquidación de nomina, permitió garantizar el cumplimiento a las exigencia de ley.</p> <p>4.10. La auditoria a los registros de la oficina de pasaportes, permitió garantizar el Cumplimiento de las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de expedición de documentos necesarios para reglamentar la permanencia en el país o en el exterior de las personas interesadas.</p> <p>4.11. Las diferentes sectoriales fueron asesorados en la aplicación de las acciones correctivas y preventivas determinadas por la oficina asesora de Control Interno fueron asesoradas de acuerdo a las normativas y legislación que aplique.</p> <p>4.12. La conformidad de los documentos soportes derivados de la Gestión de la contratación adelantada por la Administración Departamental fue verificada con respecto a la legislación vigente.</p>
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.• Control interno.• Auditoria de Calidad;• Indicadores de Gestión;• Sistema de Gestión de Calidad;• Planeación estratégica;

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Administración de riesgo. • Proceso de comunicación • Mercadeo de información institucional; • Normas de contratación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines.	Ninguna.

SECRETARIA DE EDUCACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recepcionar los documentos de novedades de nomina, con el objeto que sean analizadas, determinada su conformidad y registradas en el software implementado por el Ministerio de Educación y/o en los respectivos formatos. 3.2. Remitir mensualmente al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, los reportes de novedades de Nomina de los docentes y administrativos docentes del Departamento conjuntamente con la nomina de pago. 3.3. Calcular los conceptos de descuentos y bonificación en nomina de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación. 3.4. Recibir y verificar la solicitud y los documentos soportes requeridos para la expedición de paz y salvo para liquidación definitiva de cesantías, y elaborarlo con base en la información consignada en el software implementado por el Ministerio de Educación, 3.5. Expedir el certificado de no vinculación como personal directivo o docente en el Departamento, con base en la información consignada en el software implementado por el Ministerio de Educación, y los documentos soportes suministrados por el solicitante. 3.6. Revisar los conceptos de novedades incluidos en la pre-nómina y nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, con base en los respectivos registros impresos y la nomina del mes anterior para seguidamente informar a la Oficina de Sistemas sobre las No conformidades encontradas en las misma o la aprobación de ellas y continuar con el proceso. 3.7. Organizar la Nomina impresa de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, y suministrar a los correspondientes supervisores de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- educación y/o directores de núcleo para ser enviada a los municipios del Departamento.
- 3.8. Recibir de los supervisores de educación y/o directores de núcleo del Departamento las no conformidades detectadas por el personal directivo y docente en la nomina y reportarlas a la Oficina de Sistemas.
 - 3.9. Diligenciar mensualmente los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal para la nómina del personal directivo y docente de la Secretaría de Educación.
 - 3.10. Remitir copia de la nomina impresa de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación al Programa Líder de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería General Departamental, para que estos la legalicen y hagan efectivo el pago a los funcionarios.
 - 3.11. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes internos y externo de la Secretaria de Educación, referente a información de nomina, para la posterior firma del Secretario.
 - 3.12. Mantener organizado el archivo a su cargo, con base a las normas archivísticas vigentes.
 - 3.13. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia y realizar periódicamente al Almacén General del Departamento la solicitud mensual de los mismos cuando sean insuficientes.
 - 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los actos administrativos y demás documentos que certificaron las novedades de nómina de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, fueron analizados, determinada su conformidad y registradas el software implementado por el Ministerio de Educación y/o en los respectivos formatos de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Educación y la Entidad.
- 4.2. Los reportes de novedades de Nomina de los docentes y administrativos docentes del Departamento se remitieron mensualmente al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, conjuntamente con la nomina de pago, de acuerdo a los procedimientos que para tal fin apliquen.
- 4.3. Los conceptos de descuentos y bonificación en nomina de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, fueron calculados de acuerdo a las normatividad vigente.
- 4.4. La conformidad de la solicitud y los documentos soportes requeridos para la expedición de paz y salvo para liquidación definitiva de cesantías fue verificada de acuerdo a los requerimientos que aplique, permitiendo elaborarlo en los términos establecidos por ley.
- 4.5. El certificado de no vinculación como personal directivo o docente en el Departamento ha sido expedido con base en la información consignada en el software implementado por el Ministerio de Educación, y los documentos soportes suministrados por el solicitante.
- 4.6. Los conceptos de novedades en la pre-nomina y nomina de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, fueron revisados teniendo como soporte los registros impresos y la nomina del mes anterior, de manera que se pudo aprobar la realización de la misma o se identificaron eficientemente sus no conformidades.
- 4.7. La Nomina impresa de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación, ha sido organizada de manera sistémica y suministrada a los correspondientes supervisores de educación y/o directores de núcleo para que fuera enviada a los municipios del Departamento.
- 4.8. Las no conformidades detectadas en la nomina por los supervisores de educación, directores de núcleo del Departamento, el personal directivo y docente fueron reportadas a la Oficina de sistemas de acuerdo a la normatividad que aplique.
- 4.9. Los formatos de solicitud de disponibilidad presupuestal para la nomina del personal

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>directivo y docente de la Secretaría de Educación se diligenciaron de acuerdo a lo establecido por la normatividad de la entidad y la legislación vigente.</p> <p>4.10.La remisión eficiente de la nomina impresa de los directivos docentes, docentes y administrativos de la Secretaría de Educación al Programa Líder de Contabilidad y a la Oficina de Tesorería General Departamental, permitió legalizar y hacer efectivo el pago a los funcionarios en los términos de ley.</p> <p>4.11.Las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes internos y externo de la Secretaria de Educación fueron proyectadas en los términos de ley.</p> <p>4.12.El archivo a su cargo fue organizado de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.13.La solicitud de implementos y útiles de oficina de la dependencia fue realizada mensualmente cuando los mismos fueron insuficiente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Clases y Tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental y normas Archivísticas • Administración del Tiempo • Liquidación de nómina. • Régimen General de Seguridad Social. • Sistema General De Participación. • Ley General de Educación. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Ninguna.

SECRETARIA DE EDUCACION SAC**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.1. Administrar el software establecido por el Min. Educación, donde se contempla los requerimientos que realizan los ciudadanos, con el fin de verificar la eficacia de las respuestas a los mismos.
- 3.2. Asesorar en la implementación de los procesos de modernización de la Secretaría de Educación a los responsables de cada uno de ellos.
- 3.3. Realizar seguimiento a las actividades contempladas en los procesos de modernización de la Educación, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos trazados por la sectorial.
- 3.4. Coordinar las actividades de atención al ciudadano en la secretaria de educación, con el propósito garantizar la satisfacción de las necesidades de estos.
- 3.5. Realizar seguimiento a las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos de los ciudadanos.
- 3.6. Apoyar en la implementación del sistema de atención al ciudadano, con el fin de garantizar la eficacia en su operatividad.
- 3.7. Mantener de manera organizada los manuales de procesos de modernización de la secretaría de educación, con el fin de evitar la utilización de documentos obsoletos.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El software establecido por el Min. Educación, donde se contempla los requerimientos que realizan los ciudadanos, fue administrado de acuerdo a lo establecido en las normas que aplican.
- 4.2. Los responsables de los procesos de modernización de la Secretaría de Educación, fueron asesorados de acuerdo a lo contemplado en la normatividad vigente.
- 4.3. El seguimiento realizado a las actividades contempladas en los procesos de modernización de la Educación, permitió verificar el cumplimiento de los objetivos trazados por la sectorial.
- 4.4. Las actividades de atención al ciudadano en la secretaria de educación, se coordinaron con base en lo señalado en la legislación vigente
- 4.5. El seguimiento realizado a las respuestas de los derechos de petición y demás requerimientos de los ciudadanos permitió medir la eficacia del sistema.
- 4.6. El apoyo prestado en la implementación del sistema de atención al ciudadano, garantizó la eficacia en su operatividad.
- 4.7. Los manuales de procesos de modernización de la secretaría de educación, se mantiene organizado de acuerdo a las normas técnicas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo
- Gestión Documental
- Normas Archivísticas
- Administración del Tiempo
- Liquidación de nómina.
- Régimen General de Seguridad Social.
- Sistema General De Participación.
- Ley General de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría pública.	Ninguna.

SECRETARIA GENERAL - Precontractual (3 cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recibir la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, y revisar la conformidad de sus documentos soportes.</p> <p>3.2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente</p> <p>3.3. Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de procesos contractuales, selección de oferentes y adjudicación de contratos.</p> <p>3.4. Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente, con el fin de elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos sean remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.</p> <p>3.5. Proyectar los documentos que se produzcan dentro de la etapa precontractual tales como resolución de apertura, adjudicación y declaratoria de desierta.</p> <p>3.6. Proyectar los avisos de prensa que deben publicarse en diarios de amplia circulación en los procesos licitatorios de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal.</p> <p>3.7. Coordinar conjuntamente con el Secretario de Despacho las fechas de realización de las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación.</p> <p>3.8. Elaborar el listado oficial de los posibles oferentes, y/o realizar la audiencia de selección de los mismos cuando estos sean superior a diez (10).</p> <p>3.9. Proyectar los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o a la conveniencia de la entidad.</p> <p>3.10. Recepcionar de los profesionales correspondientes los resultados de las evaluaciones a las propuestas, con el fin de consolidarlas y elaborar el informe donde se determina el oferente favorecido.</p> <p>3.11. Proyectar las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.12. Remitir a la Oficina de Informática para que sean publicados en la página Web, la actuación que se produzca dentro de los procesos pre-contractuales, en los términos señalados en la Ley</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.13. Proyectar las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que sea revisada y se emita el concepto jurídico.
- 3.14. Coordinar con el Jefe de almacén los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras.
- 3.15. Supervisar el buen uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin.
- 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, ha sido revisada teniendo en cuenta los requisitos de la normatividad vigente y la necesidad de la entidad.
- 4.2. Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, se elaboraron teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente.
- 4.3. Las comunicaciones, documentos, circulares e informes inherentes a cargo son elaborados basados en las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. El análisis de las observaciones presentadas por los oferentes permitió determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente.
- 4.5. El análisis de las observaciones presentadas por los oferentes sirvió de base para la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos fueron remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.
- 4.6. Los avisos de prensa que debían publicarse en diarios de amplia circulación en los procesos licitatorios fueron proyectados de conformidad a lo establecido en el Estatuto de Contratación Estatal y las normas técnicas vigentes.
- 4.7. las fechas para la realización de las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación fue coordinada conjuntamente con el Secretario de Despacho de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.8. La elaboración del listado oficial de los posibles oferentes y/o la realización de la audiencia de selección de los mismos cuando estos fueron superior a diez (10), se baso en lo contemplado en el Estatuto de Contratación Estatal y demás normas que le apliquen.
- 4.9. Los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, se proyectó teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o la conveniencia de la entidad.
- 4.10. Las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, se proyectó en los términos de requeridos por ley.
- 4.11. La actuación que se produjo dentro de los procesos pre-contractuales se remitió a la oficina de Informática para que se publicaran en la página Web en los términos señalados en la Ley.
- 4.12. Las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar se proyectaron basados en el objeto contractual, las observaciones presentadas durante el proceso y la necesidad de la Entidad.
- 4.13. Los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras se realizaron en coordinación con el Almacenista General de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.14. Uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin fue supervisar de acuerdo a las normas y procedimientos que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de Contratación Pública. • Códigos SICE • Plan de Compras • Plan de Desarrollo Departamental. • Formulación y evaluación de proyectos. • Manejo de Base de Datos • Informática Básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Ninguna.

ADMINISTRACION DE BIENES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Determinar conjuntamente con la oficina Asesora de Control Interno, y el Programa de Contabilidad la situación de los bienes muebles e inmuebles del departamento, analizando su estado físico y custodia del mismo. 3.2. Verificar la conformidad de la documentación soporte de las entradas y salidas del almacén general y presentar informes al Secretario General acerca de los hallazgos encontrados. 3.3. Verificar conjuntamente con el Almacenista General el almacenamiento adecuado de los bienes o elementos recibidos, con el propósito de preservar las condiciones requeridas para suministrarlos a la sectorial u oficina solicitante. 3.4. Evaluar financiera y contablemente los contratos asignados por la Administración Departamental con el fin de determinar su factibilidad. 3.5. Responder a las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, y remitir en los términos de ley al funcionario competente de la Secretaria General para su notificación. 3.6. Evaluar mensualmente el impacto del Plan de Compras de la Entidad en el Presupuesto Departamental, con el fin de identificar oportunamente desviaciones en la ejecución presupuestal. 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. La situación de los bienes muebles e inmuebles del departamento fue determinada de teniendo en cuenta lo contemplado en la legislación vigente y además se analizó su



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>estado físico y custodia del mismo.</p> <p>4.2. La conformidad de la documentación soporte de las entradas y salidas del almacén general fue verificada con respecto a las políticas de la Gobernación del Cesar, los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad vigente.</p> <p>4.3. Los informes presentados al Secretario General son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.4. La verificación conjuntamente con el Almacenista General del almacenamiento adecuado de los bienes o elementos recibidos, permitió garantizar la preservación de las condiciones requeridas para suministrarlos a la sectorial u oficina solicitante.</p> <p>4.5. La evaluación financiera y contable a los contratos asignados por la administración departamental se realizó con base en la legislación vigente permitiendo determinar su factibilidad.</p> <p>4.6. Las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar fueron respondidas en los términos de ley y estuvieron acordes a la legislación vigente.</p> <p>4.7. El impacto del Plan de Compras de la Entidad en el Presupuesto Departamental, fue evaluado de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Estatuto de Contratación Pública.
- Plan de Compras.
- Plan de Desarrollo Departamental.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Manejo de Base de Datos y sistemas de información.
- Informática Básica.
- Procesos y procedimientos organizacionales.
- Normas sobre contratación administrativa y compras
- Normas básicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; o Contaduría pública.	Ninguna.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ADMINISTRACION PAGINA WEB

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1 Administrar el portal único de contratación.</p> <p>3.2 Publicar procesos licitatorios, selecciones abreviadas, subastas, concurso de méritos, resoluciones de apertura, de adjudicación, minutas de contratos, convenios, adendos, observaciones, respuesta a las observaciones, estudios previos, prepliegos, pliegos, actas de inicio.</p> <p>3.3 Administrar la caja menor de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y normas legales.</p> <p>3.4 Elaborar cuentas y comprobantes de egresos y resoluciones para pagos a proveedores</p> <p>3.5 Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta de avances y caja menor de la Secretaría General</p> <p>3.6 Elaborar planeaciones precontractuales</p> <p>3.7 Atender las actividades logísticas en los diferentes eventos programados por la Gobernación del Departamento del Cesar.</p> <p>3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1 El portal único de contratación está debidamente administrado.</p> <p>4.2 Los procesos licitatorios, selecciones abreviadas, subastas, concurso de méritos, resoluciones de apertura, de adjudicación, minutas de contratos, convenios, adendos, observaciones, respuesta a las observaciones, estudios, previos, prepliegos, pliegos, actas de inicio se publican de acuerdo con la programación establecida.</p> <p>4.3 La caja menor de la Secretaría General se administra de acuerdo con las normas y procedimientos legales.</p> <p>4.4 Las cuentas y comprobantes de egresos y resoluciones para pagos a proveedores se elaboran de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>4.5 Las conciliaciones bancarias de la cuenta de avances y de caja menor de la Secretaría General se elaboran mensualmente y se mantienen al día.</p> <p>4.6 Las planeaciones precontractuales se elaboran de acuerdo con lo planeado.</p> <p>4.7 Las actividades logísticas en los diferentes eventos programados por la Gobernación del Departamento del Cesar son atendidas con eficiencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de páginas WEB • Conocimiento en conciliaciones bancarias • Conocimientos básicos en las normas de contratación que rigen para el Estado Colombiano. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Economía, Administración.	Ninguna.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (Julio Marrugo)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1 Formular proyectos que se encuentren dentro de las metas del Plan de Desarrollo 3.2 Evaluar y viabilizar los proyectos 3.3 Elaborar las actividades correspondientes a la etapa precontractual de los proyectos viabilizados. 3.4 Supervisar los contratos que le sean asignados. 3.5 Responder peticiones y oficios de la comunidad y de entes de control. 3.6 Revisar, constatar y aprobar el contenido de todas las planeaciones precontractuales que se generan en la Secretaría de Infraestructura. 3.7 Registrar en el sistema SIGOB y hacer seguimiento al cumplimiento de las meta de Infraestructura consignadas en el Plan de Desarrollo. 3.8 Realizar acompañamiento a los secretarios y otros funcionarios en temas que tengan los componentes de infraestructura 3.9 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1 Las metas del Plan de Desarrollo se encuentran debidamente formuladas y con proyectos. 4.2 Los proyectos se encuentran debidamente evaluados y viabilizados. 4.3 Las actividades correspondientes a la etapa precontractual de los proyectos viabilizados se encuentran debidamente elaboradas. 4.4 Los contratos que son asignados se encuentran supervisados y con las observaciones del caso. 4.5 Las peticiones y oficios de la comunidad y de los entes de control se encuentran respondidos dentro de los términos establecidos. 4.6 El contenido de todas las planeaciones precontractuales que se generan en la Secretaría de Infraestructura son revisados y constatados para aprobación. 4.7 El registro en el SIGOB y seguimiento al cumplimiento de las metas de Infraestructura consignadas en el Plan de Desarrollo se efectúa de acuerdo con la programación establecida. 4.8 El acompañamiento a los secretarios y otros funcionarios en temas que tengan los componentes de infraestructura se realiza de acuerdo con la programación establecida.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas que rigen la contratación en Colombia. • Formulación de proyectos • Autocad, software de diseño y delineación.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Otras Ingenierías.	Ninguna.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**Seguimiento a proyectos**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Hacer seguimiento a proyectos ingresando a la base de datos BPID de la Secretaría y manteniéndolos permanentemente actualizados. 3.2. Hacer seguimiento a contratos y convenios en la base de datos de Contratos y convenios de la Secretaría manteniéndola permanentemente actualizada. 3.3. Elaborar informes y presentaciones a cargo del secretario a diferentes entidades (Asamblea Departamental, comité de regalías) y demás sectoriales (planeación departamental), recopilando y consolidando información. 3.4. Apoyar en la respuesta a solicitudes o requerimientos emitidos por diferentes sectoriales, recopilándola con los diferentes profesionales de la Sectorial. 3.5. Hacer seguimiento a metas del plan indicativo y diligenciar formato para envío a la Oficina Asesora de Planeación. 3.6. Atender al público 3.7. Apoyar al secretario de infraestructura y profesionales de la Sectorial con toda la información que se requiera de los proyectos, contratos y convenios 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. La base de datos BPID de la Secretaría de Infraestructura se encuentra permanentemente actualizada y a través de ella se hace seguimiento a los proyectos. 4.2. La base de datos de contratos y convenios de la Secretaría de Infraestructura se encuentra permanentemente actualizada y a través de ella se hace seguimiento a los mismos. 4.3. Se recopila y consolida la información para elaborar los informes y presentaciones a cargo del Secretario solicitada por diferentes entidades y sectoriales. 4.4. Se recopila con los diferentes sectoriales la información necesaria para elaborar las

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>respuestas a las solicitudes o requerimientos de las diferentes sectoriales.</p> <p>4.5. El seguimiento que se hace a las metas del plan indicativo son la base para elaborar el formato remitido por la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>4.6. El público que llega a la sectorial a requerir información de los proyectos, contratos y convenios es debidamente atendido y se le entrega la información requerida.</p> <p>4.7. El secretario de infraestructura y los profesionales de la sectorial son apoyados con la información que se requiere de los proyectos, contratos y convenios.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de las normas que rigen la contratación en Colombia. • Formulación de proyectos • Conocimientos en manejo de base de datos • Relaciones interpersonales • Atención al público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Administración.	Ninguna.

GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Evaluar las solicitudes y/o requerimientos de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar con el fin de determinar las acciones que den trámite y solución a las mismas.</p> <p>3.2. Tramitar ante las sectoriales de la Gobernación del Cesar y demás entes externos, la obtención de los documentos y/o soportes de las respuestas a las necesidades de clientes internos y externos del Programa Líder de Gestión Humana, referente a situaciones o aspectos laborales de funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y sus Entes descentralizados, previa asignación e indicación de su superior.</p> <p>3.3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las necesidades de clientes internos y externos del Programa Líder de Gestión Humana, referente a situaciones o aspectos laborales de funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y sus Entes descentralizados, previa asignación de su superior.</p> <p>3.4. Asistir en representación del Programa Líder de Gestión Humana a eventos y compromisos, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe</p>	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- acerca de su participación en los mismos.
- 3.5. Citar a los funcionarios de la Gobernación del Cesar presuntamente implicados en algún proceso de actuaciones administrativas indebidas, con el fin de tomar las respectivas versiones.
 - 3.6. Evaluar las versiones expresadas por funcionarios de la Gobernación del Cesar presuntamente implicados en algún proceso de actuaciones administrativas indebidas, y establecer criterios que sirvan de soporte en la toma de decisiones al Programa Líder de Gestión Humana y/o la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno en el esclarecimiento de las situaciones o en el inicio de los procesos de investigación y/o indagación preliminar de acuerdo a lo estipulado por ley.
 - 3.7. Proyectar los documentos derivados del proceso de Gestión del Talento Humano y/o aquellos que les sean asignado por su superior inmediato, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
 - 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. En la Gobernación del Cesar han sido evaluados de acuerdo a los criterios de ley y los procedimientos de la entidad y además se han determinado oportunamente las acciones que den trámite y solución a las mismas
- 4.2. La obtención de los documentos y/o soportes de las respuestas a las necesidades de clientes internos y externos del Programa Líder de Gestión Humana, referente a situaciones o aspectos laborales de funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y sus Entes descentralizados, se han tramitado eficientemente de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la legislación vigente.
- 4.3. Las respuestas a los derechos de petición y a las necesidades de clientes internos y externos del Programa Líder de Gestión Humana que le asignan su superior, han sido proyectadas de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la entidad y la legislación vigente.
- 4.4. La representación del Programa Líder de Gestión Humana en eventos y compromiso de la misma, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- 4.5. Los funcionarios de la Gobernación del Cesar presuntamente implicados en algún proceso de actuaciones administrativas indebidas, fueron citados oportunamente a la toma de las versiones y este proceso se efectuó de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la legislación vigente.
- 4.6. La evaluación a las versiones expresadas por funcionarios de la Gobernación del Cesar presuntamente implicados en algún proceso de actuaciones administrativas indebidas, sirvió para establecer criterios que soportaron la toma de decisiones al Programa Líder de Gestión Humana y/o la Oficina Asesora de Control Interno en el esclarecimiento de situaciones o en el inicio de los procesos de investigación y/o indagación preliminar de acuerdo a lo estipulado por ley.
- 4.7. Los documentos derivados del proceso de Gestión del Talento Humano y/o aquellos que les sean asignado por su superior inmediato, fueron proyectado oportunamente de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Políticas públicas y normas de administración de personal
- Normas de carrera administrativa.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Manuales de funciones y requisitos por competencias.
- Manejo computador y sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Control interno.
- Planeación estratégica

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de contratación. • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Administración del Tiempo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Ninguna.

OFICINA ASESORA JURIDICA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Proyectar conceptos jurídicos a los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.2. Revisar y evaluar los proyectos de ordenanzas asignados por el superior inmediato de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, y notificar a la administración Departamental sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.</p> <p>3.3. Estudiar la procedencia de los derechos de petición, las acciones de tutela y demás mecanismos de participación ciudadana elevados o contra la Administración Departamental por las personas, comunidad cesarense u autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proyectar las respuestas correspondientes.</p> <p>3.4. Responder las observaciones correspondientes a los asuntos de competencia de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos realizadas por los oferentes en los procesos de contratación cuando sea delegado para tales efectos o le sea asignada dicha función por el superior inmediato, y remitirlas a la Secretaria General para efectos de su publicidad.</p> <p>3.5. Brindar apoyo a la gestión en temas jurídicos y asesorar a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se deriven de los procesos administrativos adelantados en la Gobernación.</p> <p>3.6. Realizar en coordinación con el Jefe de la Oficina Jurídica la evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos administrativos adelantados con la finalidad de producir los contratos que celebrará la Administración Departamental.</p> <p>3.7. Revisar los documentos soportes de su competencia, que permitan la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación, con el fin de proyectar el concepto jurídico correspondiente.</p> <p>3.8. Efectuar la revisión jurídica de los proyectos de actos administrativos que corresponda expedir al Señor Gobernador, con el fin de que la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos emita el concepto que corresponda.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.9. Brindar apoyo a las sectoriales en la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.</p>	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>4.1. Los conceptos jurídicos de los actos administrativos derivados de las actuaciones administrativas adelantadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar se proyectaron de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>4.2. Los proyectos de ordenanzas asignados por el superior inmediato fueron revisados y evaluados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y se advirtió eficientemente a la administración Departamental sobre la legalidad y conveniencia jurídica de los mismos.</p> <p>4.3. Las respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás mecanismos de participación ciudadana elevados o contra la administración Departamental por las personas, comunidad cesarenses u autoridades judiciales o administrativas, fueron proyectadas de acuerdo a las normas legales vigentes.</p> <p>4.4. Las observaciones correspondientes a los asuntos de competencia de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos, realizadas por los oferentes en los procesos de contratación, fueron respondidas en los términos de ley.</p> <p>4.5. El apoyo brindado a la gestión en temas jurídicos y la asesoría prestada a los distintos servidores de la Gobernación, en la realización y ejecución de actuaciones administrativas que se derivaron de los procesos administrativos, adelantados en la entidad, permitieron que se lograran el objetivo del ente Territorial.</p> <p>4.6. La evaluación jurídica de las ofertas presentadas dentro de los procesos administrativos adelantados con la finalidad de producir los contratos que celebrará la Administración Departamental fue realizada en coordinación de acuerdo a las necesidades de la entidad y la legislación vigente.</p> <p>4.7. El concepto jurídico que permitió la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar proyectado se basó en la revisión de los documentos soportes de su competencia y la legislación vigente.</p> <p>4.8. Los proyectos de actos administrativos que correspondían expedir al Señor Gobernador, revisados jurídicamente teniendo en cuenta las tendencias de las doctrinas jurídicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.</p> <p>4.9. Las sectoriales fueron apoyadas en la evaluación de actuaciones administrativas o aspectos laborales de los servidores públicos de la Gobernación de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Contratación administrativa. • Redacción y argumentación jurídica. • Informática • Comprensión de lectura y lenguaje. • Políticas públicas y normas de administración de personal. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ninguna.

SECRETARIA DE MINAS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Revisar la conformidad de los expedientes mineros (No de folios, estado, ultimo requerimiento, próxima actuación) con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, y económicas de los titulares mineros.
- 3.2. Mantener actualizado el archivo físico y electrónico de los expedientes mineros, de acuerdo con las actuaciones realizadas en cada uno de ellos.
- 3.3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en las revisiones de los expedientes mineros por parte de los funcionarios de la sectorial.
- 3.4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados en la secretaria de mina y darles solución en los términos señalados por ley.
- 3.5. Atender las necesidades de clientes internos y externos con relación a los aspectos jurídicos-mineros desarrollados por la Secretaría, previa asignación del superior inmediato.
- 3.6. Elaborar los contratos de concesión minera requeridos por la Secretaría de Minas.
- 3.7. Elaborar los documentos, circulares y comunicaciones requeridos para soportar los expedientes mineros de la sectorial.
- 3.8. Realizar seguimiento a los actos administrativos expedidos en cada expediente minero, con el fin de controlar el cumplimiento de los mismos.
- 3.9. Verificar el cumplimiento de los titulares mineros con respecto a sus obligaciones contractuales, para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.
- 3.10. Notificar a los titulares mineros acerca de los actos administrativos de su competencia que sean producidos en la sectorial, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
- 3.11. Presentar mensualmente al superior inmediato informes sobre las revisiones realizadas a los expedientes mineros, con sus conclusiones y recomendaciones al respecto.
- 3.12. Realizar actividades de consulta, revisión y modificación de la información jurídica de expedientes dentro del catastro minero nacional, con el fin de sistematizar las actuaciones realizadas en los expedientes.
- 3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La revisión eficiente de los expedientes mineros (No de folios, estado, ultimo requerimiento, próxima actuación) permitió identificar objetivamente el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, y económicas de los titulares.
- 4.2. El archivo físico y electrónico de los expedientes mineros, se mantiene actualizado de acuerdo con las actuaciones realizadas en cada uno de ellos.
- 4.3. Los actos administrativos a que hubo lugar, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. Las respuestas a los derechos de petición fueron proyectadas en los términos señalados por ley.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>4.5. Las necesidades de clientes internos y externos con relación a los aspectos jurídicos-mineros desarrollados por la Secretaría fueron atendidas de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y los procedimientos de la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.6. Los contratos de concesión minera y contratos administrativos requeridos por la Secretaría de Minas, se elaboraron atendiendo las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.7. Los documentos, circulares y comunicaciones requeridos para soportar los expedientes mineros de la sectorial, se elaboraron atendiendo la legislación vigente.</p> <p>4.8. El seguimiento realizado a los actos administrativos expedidos en cada expediente minero, permitió controlar el cumplimiento de los mismos.</p> <p>4.9. La verificación en el cumplimiento de los titulares mineros con respecto a sus obligaciones contractuales, permitió garantizar el cumplimiento del objeto del contrato.</p> <p>4.10. Los titulares mineros fueron notificados acerca de los actos administrativos de su competencia que fueron producidos en la sectorial, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.</p> <p>4.11. Los informes presentados al superior inmediato son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador • Sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Planeación estratégica • Normas de contratación. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Catastro Minero. • Expedientes Mineros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Ninguna.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
(Recursos provenientes del Sistema General de Participaciones)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Remitir semestralmente a los Secretarios de Planeación municipales del Departamento del Cesar la versión actualizada del software implementado por el Departamento Nacional de Planeación para la recolección de la información referente a la ejecución presupuestal del periodo en curso, de los recursos del Sistema General de Participaciones. 3.2. Alimentar el software implementado por el Departamento Nacional de Planeación, con la información de la ejecución de los recursos transferidos al Departamento del Cesar y sus municipios, con el objetivo de remitirla semestralmente al DNP. 3.3. Elaborar semestral y anualmente el informe de la Ejecución Presupuestal Departamental de los recursos del Sistema General de Participaciones y remitirlo al DNP. 3.4. Realizar anualmente el análisis del componente de Requisitos Legales correspondiente al informe departamental de medición y análisis del desempeño municipal y remitirlo a los organismos de vigilancia y control. 3.5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La versión actualizada del software implementado por el Departamento Nacional de Planeación para la recolección de la información referente a la ejecución presupuestal del periodo en curso se remitió oportunamente a los Secretarios de Planeación municipales del Departamento del Cesar. 4.2. El software implementado por el Departamento Nacional de Planeación se alimenta con la información de la ejecución de los recursos transferidos al Departamento del Cesar y sus municipios siguiendo los procedimientos que apliquen para tal fin; además esta se remite oportunamente al DNP. 4.3. El informe de la Ejecución presupuestal Departamental es confiable, contiene información actualizada, se elabora y entrega oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes. 4.4. El análisis del componente de Requisitos Legales correspondiente al informe departamental de medición y análisis del desempeño municipal fue realizado de acuerdo a las políticas de la entidad, los requerimientos solicitados y las normas técnicas y legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y procedimientos administrativos. • Plan de Desarrollo Departamental. • Informática básica; • Redacción. • En sistemas de información. • Sistema General de Participación. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines.	Ninguna.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
(Sistemas de Información)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Desarrollar las estrategias que permitan la eficiente recolección de la información de los diferentes sectores económicos del Departamento.</p> <p>3.2. Apoyar al superior inmediato en la realización de las visitas a las diferentes instituciones para socializar el objetivo y la importancia del acopio de la información con el objetivo de sensibilizar a los representantes legales de las empresas y/o funcionario(s) competentes en la importancia del manejo de información económica del departamento.</p> <p>3.3. Apoyar en el análisis y tabulación los datos remitidos por las diferentes empresas con el fin que la información económica del departamento resulte cómoda, ágil y manejable para los lectores.</p> <p>3.4. Suministrar información estadística de las actividades económicas del departamento a los funcionarios de la Gobernación del Cesar responsables de los procesos estratégicos, con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a los sectores económicos más débiles.</p> <p>3.5. Suministrar datos e información estadística de los sectores económicos del Departamento a los clientes externos de la Gobernación del Cesar que lo requieran.</p> <p>3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. Las estrategias que permitieron la eficiente recolección de la información de los diferentes sectores económicos del Departamento fueron desarrollados teniendo en cuenta los objetivos y procedimientos de la entidad.</p> <p>4.2. Las diferentes instituciones fueron visitadas para socializar el objetivo y la importancia del acopio de la información y se logró sensibilizar a los representantes legales de las empresas y/o funcionario(s) competentes en la importancia del manejo de información económica del departamento.</p> <p>4.3. El análisis y tabulación los datos remitidos por las diferentes empresas es apoyada implementando las herramientas estadísticas que apliquen para tal fin, y la información económica del departamento resulto cómoda, ágil y manejable para los lectores.</p> <p>4.4. La información estadística suministrada a los funcionarios de la Gobernación del Cesar responsables de los procesos estratégicos permitió diseñar y elaborar programas concretos, orientados a los sectores económicos más débiles.</p> <p>4.5. La información estadística suministrada a los clientes externos de la Gobernación del Cesar fue clara y pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en:

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Redacción. • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Informática y manejo de hoja electrónica, • Procesador de palabras. • Planes de desarrollo Departamental. • Investigación. • Metodologías de evaluación. • Presentación, evaluación y seguimiento de proyectos; • Planeación, procesos y procedimientos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Ingeniería Industrial y Afines.	Ninguna.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
(Banco de Proyectos)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Apoyar al superior inmediato en la inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental los proyectos de iniciativas municipales, con el fin de remitir a la sectorial de competencia para determinar viabilidad.</p> <p>3.2. Verificar la conformidad de los documentos soportes en los proyectos de inversión Social, de acuerdo a los requisitos exigidos por el Banco de Proyectos.</p> <p>3.3. Comunicar al responsable de la iniciativa de inversión Social acerca de los ajustes que deben realizarse a la documentación correspondiente al proyecto para su respectiva radicación.</p> <p>3.4. Evaluar metodológicamente los proyectos de iniciativas Municipales y Departamentales e informar a los responsables de estas acerca de los ajustes que deben realizarse al mismo</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.5. Proyectar las comunicaciones requeridas para preparar y desarrollar los comités de priorización.
- 3.6. Proyectar las actas, certificaciones de priorización y demás documentos derivados del desarrollo del comité.
- 3.7. Realizar seguimiento al estado de avance de los proyectos y/o contratos en la etapa pre-contractual y contractual respectivamente y presentar informe mensual de los resultados obtenidos.
- 3.8. Asesorar a los funcionarios de las distintas sectoriales de la Gobernación del Cesar en la formulación y estructuración de proyectos de inversión social.
- 3.9. Desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de los Bancos de Proyectos municipales con el fin que se generen programas acordes a sus necesidades y se conciba como una herramienta clave para la planificación eficaz y transparente de los procesos.
- 3.10. Responder en los términos de ley a los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de su competencia realizados por los clientes de la sectorial, para la posterior firma del superior inmediato.
- 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los proyectos de iniciativas municipales se inscribieron en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental de acuerdo a las normas legales vigentes y de la entidad que apliquen.
- 4.2. La conformidad de los documentos soportes en los proyectos, fue verificado con respecto a los requisitos exigidos por el Banco de Proyectos.
- 4.3. El responsable de la iniciativa fue comunicado oportunamente acerca de los ajustes que debían realizarse a la documentación correspondiente al proyecto para su respectiva radicación.
- 4.4. La revisión metodológica a los proyectos viables se realizó de acuerdo a los requerimientos del Banco de Proyectos y la normatividad vigente; además los responsables de las iniciativas fueron comunicados oportunamente de la viabilidad de los proyectos, de acuerdo al concepto emitido por la sectorial de competencia.
- 4.5. Las comunicaciones requeridas para preparar y desarrollar los comités de priorización fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas vigentes y de la entidad que apliquen.
- 4.6. Las actas, certificaciones de priorización y demás documentos derivados del desarrollo del comité de acuerdo a las normas técnicas vigentes y de la entidad que apliquen.
- 4.7. La realización del seguimiento al estado de avance de los proyectos y/o contratos, permitió recolectar la información física y financiera de ellos.
- 4.8. El asesoramiento a los funcionarios permitió que las distintas sectoriales de la Gobernación del Cesar permito que formularan, y estructurarán proyectos acorde con las necesidades de las comunidades, plasmadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.9. Los informes presentados son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.10. Los Bancos de Proyectos municipales desarrollaron estrategias que fortalecieron su funcionamiento, y se generaron programas acordes teniendo en cuenta el plan de Desarrollo Departamental y se concibió como una herramienta clave para la planificación eficaz y transparente de los procesos.
- 4.11. Los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de su competencia realizados por los clientes de la sectorial fueron respondidos en los términos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa y procedimientos administrativos.
- Informática básica y redacción.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Conocimiento del entorno socioeconómico. • Plan de desarrollo Departamental. • Conocimientos en investigación. • Conocimientos en planeación. • Procesos y procedimientos. • Comprensión de lectura y lenguaje. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Ninguna.

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
(Seguimiento a metas)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Hacer seguimiento a las metas del plan de desarrollo y a los proyectos de esas metas, que le sean asignadas por el superior inmediato.</p> <p>3.2. Apoyar a las secretarías sectoriales en las actividades de construcción, modificación y actualización de las herramientas de Planeación estratégica: Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción</p> <p>3.3. Asesorar sobre la ley de infancia y adolescencia.</p> <p>3.4. Hacer seguimiento presupuestal a las metas que le sean asignadas.</p> <p>3.5. Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados tanto del seguimiento a metas y ejecución presupuestal de las mismas, como de infancia y adolescencia.</p> <p>3.6. Responder los derechos de petición que le sean asignados por el jefe inmediato.</p> <p>3.7. Realizar interventoría a los contratos que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p> <p>3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. A las metas del plan de desarrollo y a los proyectos de esas metas, que le sean

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>asignadas por el superior inmediato, se les hace el respectivo seguimiento.</p> <p>4.2. Las secretarías sectoriales se encuentran apoyadas en las actividades de construcción, modificación y actualización de las herramientas de Planeación estratégica: Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan de Acción</p> <p>4.3. Se presta asesoría sobre la ley de infancia y adolescencia.</p> <p>4.4. A las metas que le son asignadas se les hace seguimiento presupuestal.</p> <p>4.5. Se elaboran los diferentes informes que le son solicitados tanto del seguimiento a metas y ejecución presupuestal de las mismas, como de infancia y adolescencia.</p> <p>4.6. Los derechos de petición que le son asignados por el jefe inmediato son respondidos dentro de los términos de ley.</p> <p>4.7. A los contratos que le son asignados por el jefe inmediato se le hace la respectiva interventoría.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Plan de desarrollo Departamental. • Conocimientos en planeación. • Ley de infancia y adolescencia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública.	Ninguna.

TRÁMITES Y PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Realizar un análisis de los trámites de la entidad para identificar cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.</p> <p>3.2. Definir un plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- mismos.
- 3.3. Efectuar el seguimiento al plan de acción y verificar los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.
 - 3.4. Liderar el proceso de aprobación de los trámites mediante acto administrativo firmado por el representante legal de la entidad.
 - 3.5. Verificar que las normas relacionadas en la parte normativa de la hoja de vida realmente correspondan al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos que no estén previstos por la Ley.
 - 3.6. Enviar para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la entidad.
 - 3.7. Mantener permanentemente actualizados los trámites de la entidad y verificar que se encuentren publicados en la página WEB de la Gobernación del Cesar, en Gobierno en Línea y los demás enlaces que ordene el Gobierno Nacional para tal fin.
 - 3.8. Recepcionar las peticiones, quejas y reclamos que son remitidas por la bandeja de entrada de correspondencia.
 - 3.9. Remitir a la sectorial, oficina líder, coordinadores y otros funcionarios la petición, queja o reclamo para su respectiva respuesta.
 - 3.10. Hacer seguimiento para que la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos se hagan dentro de los términos previstos en la Ley y generar las alertas correspondientes para que se dé estricto cumplimiento.
 - 3.11. Hacer análisis de las diferentes peticiones, quejas y reclamos que llegan a la Gobernación del Cesar con el fin de generar acciones correctivas o preventivas para minimizar su ocurrencia.
 - 3.12. Entregar informe al Coordinador de MECI-CALIDAD sobre las acciones correctivas o preventivas que se generan del análisis de las peticiones, quejas o reclamos para que a su vez éste haga el seguimiento a esas acciones.
 - 3.13. Presentar los demás informes requeridos por su superior inmediato u otras instancias tanto internas como de otros entes gubernamentales.
 - 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La Gobernación del Cesar tiene un análisis de los trámites e identifica cuáles son transversales e involucran a otras entidades del sector o de otros sectores, con el objeto de proceder a su racionalización, simplificación o automatización.
- 4.2. Existe el plan de acción de acuerdo al número de trámites vigentes en la entidad, para el levantamiento o revisión de la información contenida en la hoja de vida de los mismos.
- 4.3. Se efectúa seguimiento al plan de acción y se verifican los datos ingresados al sistema para garantizar la calidad en la información.
- 4.4. Existen los actos administrativos mediante los cuales se aprueban de los trámites, firmado por el Gobernador del Departamento del Cesar o por quien él delegue esa función.
- 4.5. Se verifica que las normas relacionadas en la parte normativa de la hoja de vida realmente correspondan al trámite y que no se incluyan requisitos o se exijan documentos como autorizaciones o permisos que no estén previstos por la Ley.
- 4.6. Las novedades y los proyectos para los trámites nuevos en la Gobernación del Cesar son enviados para consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 4.7. Los trámites de la Gobernación se mantienen permanentemente actualizados y se verifica que se encuentren publicados en la página WEB de la Gobernación del Cesar, en Gobierno en Línea y los demás enlaces que ordene el Gobierno Nacional para tal fin.
- 4.8. Las peticiones, quejas y reclamos se recepcionan de la bandeja de entrada de correspondencia.
- 4.9. La petición, queja o reclamo se remite para su respectiva respuesta a la sectorial,

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>oficina líder, coordinadores y otros funcionarios.</p> <p>4.10. Se hace el respectivo seguimiento para que la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos se hagan dentro de los términos previstos en la Ley y se generan las alertas correspondientes para que se dé estricto cumplimiento.</p> <p>4.11. Se hace análisis de las diferentes peticiones, quejas y reclamos que llegan a la Gobernación del Cesar y se generan acciones correctivas ó preventivas para minimizar su ocurrencia.</p> <p>4.12. Se elaboran y entregan los respectivos informes al Coordinador de MECI-CALIDAD sobre las acciones correctivas ó preventivas que se generan del análisis de las peticiones, quejas o reclamos para que a su vez éste haga el seguimiento a esas acciones, al igual que los solicitados por el superior inmediato u otras instancias tanto internas como de otros entes gubernamentales.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • procesos y procedimientos. • Acciones correctivas y preventivas • Ley antitrámites • Peticiones, quejas y reclamos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines.	Ninguna.

POLITICA SOCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Formular proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.2. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación Departamental los proyectos formulados con sus respectivos soportes, para que este sea radicado en el Banco de Proyectos de la Entidad.
- 3.3. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato, el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, de acuerdo a los requerimientos del Banco de Proyectos.
- 3.4. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.
- 3.5. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social que le son asignado por el jefe de la oficina, con el fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda para su expedición.
- 3.6. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato, las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual, para los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada del departamento.
- 3.7. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social en los que se asignó como interventor, con el propósito de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.8. Elaborar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos en los que se asigno como interventor.
- 3.9. Diseñar para los contratos en los que se asignó como interventor, estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales.
- 3.10. Asistir en representación de la Oficina de Política Social, a eventos y compromisos, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.
- 3.11. Desarrollar conjuntamente con los funcionarios de la oficina, actividades orientadas a determinar acciones para reducir la vulnerabilidad del Departamento o a apoyar la población vulnerable.
- 3.12. Elaborar conjuntamente con los funcionarios de la oficina de Política de Social, el plan de Desarrollo y los planes de acción de la vigencia siguiente.
- 3.13. Evaluar los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la Oficina de Política Social, referente a situaciones o aspectos de la población vulnerada y vulnerable del departamento, con el fin de proyectar las respuestas a las mismas en los términos de ley.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, fueron formulados acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Los proyectos formulados se remitieron la Oficina Asesora de Planeación Departamental de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
- 4.3. El concepto técnico elaborado permitió determinar con exactitud la viabilidad del mismo.
- 4.4. El estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.5. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social que le son asignado por el jefe de la oficina, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.6. Las circulares, comunicaciones y documentos inherentes al cargo están bajo las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.7. El cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social, fueron evaluados y/o supervisados teniendo en cuenta la legislación vigente y los requisitos de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

la entidad que aplique. 4.8. El diseño de estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales satisfizo los requerimientos de la entidad. 4.9. La representación de la Oficina de Política Social, en eventos y compromiso de la misma, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización. 4.10. Las actividades desarrolladas conjuntamente con los funcionarios de la oficina para determinar acciones que reduzcan la vulnerabilidad del Departamento o a apoyar la población vulnerable, se ajusta a las necesidades de la comunidad cesarense. 4.11. Los planes de acción de la vigencia siguiente están acordes con la necesidades de la población vulnerable y vulnerada y al Plan de Desarrollo Departamental 4.12. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la Oficina de Política Social, fueron respondidos en los términos de ley.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Estatuto de Contratación Pública. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario. • Normas de Cortesía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines.	Ninguna.

PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.1. Responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de su competencia realizados por las Sectoriales, público en general y organismos de vigilancia y control.
- 3.2. Recibir del auxiliar Administrativo los informes de ley requeridos por los organismos de vigilancia y control para prepararlos con el fin que se remitan a los mismos en los términos establecidos por la normatividad vigente.
- 3.3. Preparar y remitir trimestralmente a las entidades bancarias en las que la Gobernación del Cesar posee créditos, los informes de las ejecuciones presupuestales, de ingresos y gastos, y los balances financieros y demás documentos necesarios para la calificación de la cartea y solicitud de créditos.
- 3.4. Organizar y actualizar el archivo a su cargo con base en las normas archivísticas vigentes.
- 3.5. Apoyar al Líder de Presupuesto en el desarrollo de las etapas de formulación y control presupuestal.
- 3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de su competencia realizados por las Sectoriales, público en general y organismos de vigilancia y control, fueron respondidos en los términos establecidos por ley.
- 4.2. Los informes de ley requeridos por los organismos de vigilancia y control fueron preparados y enviados de acuerdo a los requerimientos de la normatividad que aplique.
- 4.3. Los informes remitidos a las entidades bancarias para la calificación de la cartea y solicitud de créditos fueron preparados de acuerdo a los requerimientos solicitados y de la Gobernación que apliquen.
- 4.4. El archivo a su cargo se mantiene organizado y actualizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 4.5. El Líder de Presupuesto fue apoyado en el desarrollo de las etapas de formulación y control presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Manejo computador
- Sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Normas de Cortesía.
- Administración del Tiempo.
- Hacienda Pública,
- Presupuesto Público,
- Habilidades matemáticas,
- Contratación Pública,
- Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Ninguna.

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Recursos y Ejecuciones Fiscales)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Admitir, rechazar, fallar 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. 3.2. Difundir en asocio con el Área de Atención al Contribuyente las normas tributarias y velar por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos. 3.3. Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del fisco departamental. 3.4. Adelantar las acciones persuasivas necesarias para el logro del pago de las obligaciones fiscales vencidas a favor del fisco departamental. 3.5. Prestar asesoría jurídica tributaria a las demás áreas del Grupo de Gestión de Rentas. 3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Los recursos ordinarios y extraordinarios contra los actos de determinación oficial e imposición de sanciones de los tributos departamentales y las participaciones económicas del monopolio son admitidos, rechazados, fallados. 4.2. Las normas tributarias son difundidas en asocio con el Área de Atención al Contribuyente y se vela por la unificación de los criterios en materia tributaria de acuerdo con las interpretaciones adoptadas por los organismos. 4.3. Los procesos de cobro administrativo coactivo se adelantan en relación con las obligaciones tributarias vencidas a favor del fisco departamental. 4.4. Las acciones persuasivas necesarias se adelantan para el logro del pago de las obligaciones fiscales vencidas a favor del fisco departamental. 4.5. Las áreas del Grupo de Gestión de rentas reciben asesoría jurídica tributaria.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador. • Sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. • Código civil. • Procedimiento civil • Código penal. • Código de Policía.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Ninguna.

**PROGRAMA DE RENTAS
(Liquidación Oficial)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recibir del grupo de Fiscalización y Auditoria tributaria la apertura de los procesos de aprehensión y decomiso, aquellos contra empresas que declaran impuestos al consumo o de las participaciones económicas al monopolio de licores, y demás procesos tributarios de competencia en la oficina, con el fin que se determine de manera oficial los impuestos y sanciones a cargo del contribuyente.</p> <p>3.2. Proferir ampliaciones a los requerimientos especiales en los casos que este no este conforme y la legislación vigente lo permita.</p> <p>3.3. Proferir liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones competencia de la Oficina de Rentas Departamental.</p> <p>3.4. Remitir al funcionario responsable de recursos y ejecuciones fiscales y al superior inmediato, según sea el caso, los actos de liquidación y determinación oficial y aplicación de sanciones, para los fines pertinentes.</p> <p>3.5. Liquidar los intereses generados en los procesos de cobro coactivo, con el fin de determinar el total de la deuda del contribuyente.</p> <p>3.6. Proferir los actos de decomiso de mercancías aprehendidas, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.</p> <p>3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1 Los impuestos y sanciones a cargo del contribuyente para los procesos de aprehensión y decomisos, aquellos contra empresas que declaran impuestos al consumo o de las participaciones económicas al monopolio de licores, y demás procesos tributarios de competencia en la oficina, se determinaron con base en lo establecido en la legislación vigente y las políticas de la empresa que aplique.</p> <p>4.2 Las ampliaciones a los requerimientos especiales se proferieron de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>4.3 Las liquidaciones oficiales y demás actos de determinación de las obligaciones tributarias, así como la liquidación y aplicación de las sanciones competencia de la</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Oficina de Rentas Departamental, fueron proferidas de acuerdo a la normatividad vigente Nacional y Departamental.</p> <p>4.4 Los actos de liquidación y determinación oficial y aplicación de sanciones, fueron remitidos al funcionario responsable de recursos y ejecuciones fiscales y al superior inmediato, según fue el caso, de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>4.5 La liquidación de los intereses generados en los procesos de cobro coactivo, se realizó basada en la metodología establecida en la legislación vigente.</p> <p>4.6 Los actos de decomiso de mercancías aprehendidas se proferieron de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Ninguna.

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Fiscalización y Auditoría Tributaria)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Proferir los requerimientos, emplazamientos, pliego de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la apertura de los procesos tributarios.</p> <p>3.2. Remitir al contribuyente o contraventor, según sea el caso, los documentos proferidos, con el fin que realicen los descargos en los términos establecidos por ley.</p> <p>3.3. Recibir los descargos realizados por el contribuyente o contraventor, según sea el caso, y organizar los documentos que hacen parte del proceso tributario para ser remitido al funcionario responsable de la liquidación oficial y se realicen las acciones</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- pertinentes.
- 3.4. Recibir de la entidad financiera con la cual el departamento posee convenio de recaudo de impuestos, los soportes de pago de las rentas sobre vehículos automotores y de registro, para revisar la concordancia de estos con el ingreso recaudado.
 - 3.5. Entregar los soportes de pago de los impuestos al líder de programa de rentas Departamental, previa revisión de la concordancia de estos con el ingreso recaudado, para que se apruebe y se remita a la Oficina Tesorería Departamental la relación de las consignaciones realizadas por los contribuyentes y la de los impuestos recaudados sobre vehículos a la Secretaría de Transito Municipal.
 - 3.6. Requerir y revisar de manera parcial o general, según sea el caso, los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes y terceros, con el fin de evitar evasiones tributarias.
 - 3.7. Solicitar a los contribuyentes y/o terceros l previa revisión de la concordancia de estos con el ingreso recaudado, los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones conforme al procedimiento legal.
 - 3.8. Desarrollar en asocio con el funcionario responsable de la atención al Contribuyente, políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones.
 - 3.9. Diseñar en coordinación con el Líder del Programa de rentas Departamental y el secretario de hacienda, el programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos.
 - 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los requerimientos, emplazamientos, pliego de cargos, órdenes o autos de inspecciones contables y tributarias y en general todas las actuaciones tendientes a la apertura de los procesos tributarios, se profirieron atendiendo los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad vigente.
- 4.2. Los documentos proferidos de conformidad a la ley, se han remitidos al contribuyente o contraventor, permitiéndole a estos últimos realizar los descargo correspondientes en los términos establecidos por ley.
- 4.3. Los documentos que hicieron parte del proceso tributario fueron organizados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y remitidos oportunamente al funcionario responsable de la liquidación oficial.
- 4.4. La concordancia entre los soportes de pago de las rentas y el ingreso recaudado se ha revisado de conformidad a la ley.
- 4.5. La entrega oportuna de los soportes de pago de los impuestos al líder de programa de rentas Departamental, previa revisión de la concordancia de estos con el ingreso recaudado, permitió aprobar la misma de conformidad con la ley, y remitida a la Oficina Tesorería Departamental la relación de las consignación realizadas por los contribuyentes; y la de los impuesto recaudados sobre vehículos a la secretaria de transito municipal.
- 4.6. Los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes y terceros, fueron requeridos y revisados de manera parcial o general, según fue el caso, de acuerdo con los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.7. Los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones se solicitaron a los contribuyentes y/o terceros conforme al procedimiento legal.
- 4.8. Las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones han sido desarrolladas en asocio con el funcionario responsable de la atención al Contribuyente, de acuerdo a la legislación vigente.
- 4.9. El programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos, fue diseñado en coordinación con el líder de programa de rentas Departamental y el secretario de hacienda, atendiendo la metodología legalmente establecida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita. • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Ninguna.

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Fiscalización y Auditoría Tributaria)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Hacer auditoría y fiscalización tributaria a los Municipios de Aguachica, Tamalameque, Gamarra, San Alberto, San Martín, González, La Gloria y Río de Oro.</p> <p>3.2 Realizar revisión periódica a los ingresos provenientes de la cuenta corriente.</p> <p>3.3 Determinar las inconsistencias correspondientes y tomar los correctivos necesarios.</p> <p>3.4 Visitar los municipios asignados y realizar revisión periódica de los libros de contabilidad de las estampillas departamentales, agentes recaudadores, degüello y demás impuestos.</p> <p>3.5 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. A los Municipios de Aguachica, Tamalameque, Gamarra, San Alberto, San Martín, González, La Gloria y Río de Oro, se les hace auditoría y fiscalización tributaria.</p> <p>4.2. A los ingresos provenientes de la cuenta corriente se les realiza revisión periódica.</p> <p>4.3. Las inconsistencias correspondientes y la toma de los correctivos necesarios se determinan.</p> <p>4.4. Los municipios asignados son visitados y se realiza revisión periódica de los libros de contabilidad de las estampillas departamentales, agentes recaudadores, degüello y demás impuestos.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía, Ingeniería Industrial; Derecho y Afines.	Ninguna.

PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Atención al contribuyente, apoyo al recaudo y validación de pagos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Diseñar, en coordinación con el Coordinador de grupo, y desarrollar las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento.</p> <p>3.2. Asesorar a los contribuyentes de los tributos departamentales en el cumplimiento de sus obligaciones formales.</p> <p>3.3. Diseñar en asocio con la Oficina de Comunicaciones las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias.</p> <p>3.4. Suministrar los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información a los contribuyentes de los tributos departamentales.</p> <p>3.5. Organizar y ejecutar programas de capacitación en materia tributaria tanto al interior del grupo de gestión de rentas como a los contribuyentes y la ciudadanía.</p> <p>3.6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades recaudadoras y contratistas recaudadora en los diversos municipios y orientarlos en el desarrollo de su actividad y proyectar las sanciones cuando incumplan esas obligaciones.</p> <p>3.7. Administrar la información de la cuenta corriente de los tributos del Departamento, efectuar los ajustes y depuraciones correspondientes para mantener actualizada la información.</p> <p>3.8. Garantizar la adecuada recaudación de los tributos administrados por el Departamento.</p> <p>3.9. Ejecutar y controlar los planes y programas que en materia de recaudación haya</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- trazado el Grupo de Gestión de Rentas en coordinación con el Secretario de Hacienda.
- 3.10. Facturar los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias.
 - 3.11. Analizar la información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial y suministrar la información al Área de Fiscalización o Auditoría Tributaria.
 - 3.12. Informar periódicamente al Líder del Grupo de Gestión de Rentas sobre la cartera morosa a efectos de que éste produzca los títulos ejecutivos necesarios para que se inicien las acciones de cobro.
 - 3.13. Producir las compensaciones o realizar las devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes.
 - 3.14. Llevar las estadísticas sobre recuadro y presentar los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área.
 - 3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las políticas de orientación a los contribuyentes de los diferentes tributos que administra el Departamento se diseñan y desarrollan en coordinación con el Líder de grupo.
- 4.2. Los contribuyentes de los tributos departamentales son asesorados en el cumplimiento de sus obligaciones formales.
- 4.3. Las campañas publicitarias para inducir a los contribuyentes al pago oportuno de sus obligaciones tributarias son diseñadas en asocio con la Oficina de Comunicaciones.
- 4.4. Los boletines, normas, formularios y demás instrumentos de información a los contribuyentes de los tributos departamentales son suministrados oportunamente.
- 4.5. Los programas de capacitación en materia tributaria tanto al interior del grupo de gestión de rentas como a los contribuyentes y la ciudadanía se organizan y ejecutan.
- 4.6. El cumplimiento de las obligaciones convenidas con las entidades recaudadoras y contratistas recaudadora en los diversos municipios se controlan y orientan en el desarrollo de su actividad y se proyectan las sanciones cuando incumplan esas obligaciones.
- 4.7. La información de la cuenta corriente de los tributos del Departamento es administrada y se efectúan los ajustes y depuraciones correspondientes para mantener actualizada la información.
- 4.8. La adecuada recaudación de los tributos administrados por el Departamento es garantizada.
- 4.9. Los planes y programas que en materia de recaudación haya trazado el Grupo de Gestión de Rentas en coordinación con el Secretario de Hacienda se ejecutan y controlan.
- 4.10. Los pagos de todos los tributos en los cuales no exista la obligación de presentar declaraciones tributarias son facturados.
- 4.11. La información de las declaraciones para determinar errores o inconsistencias susceptibles de procesos de determinación oficial son analizadas y se suministra la información al Área de Fiscalización o Auditoría Tributaria.
- 4.12. Al Líder del Grupo de Gestión de Rentas se le informa periódicamente sobre la cartera morosa a efectos de que éste produzca los títulos ejecutivos necesarios para que se inicien las acciones de cobro.
- 4.13. Las compensaciones o las devoluciones cuando se presenten saldos a favor de los contribuyentes se producen.
- 4.14. Las estadísticas sobre recuadros se llevan y se presentan los informes sobre el cumplimiento de las funciones del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Manejo computador y sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria y estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Ninguna.

PROGRAMA LÍDER DE RENTAS – CONTROL DE CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Proteger al consumidor mediante el control de calidad química e inocuidad de bebidas alcohólicas distribuidas en el Dpto.</p> <p>3.2 Efectuar reconocimiento y divulgar a la comunidad sobre los peligros del licor adulterado y analizar la calidad de los licores comercializados en el Departamento del Cesar.</p> <p>3.3 Efectuar acompañamiento al Grupo de Fiscalización Operativa, para desarrollar el control y vigilancia de la producción, transporte, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.</p> <p>3.4 Apoyar en el análisis de la calidad de los licores comercializados en el Departamento del Cesar, con el laboratorio portátil del grupo de rentas.</p> <p>3.5 Determinar la calidad físico-química de los licores aprendidos por el grupo operativo de la oficina de rentas del Departamento del Cesar.</p> <p>3.6 Verificar los análisis realizados en el laboratorio de Salud Pública.</p> <p>3.7 Dictaminar la calidad de los licores aprehendidos por el grupo operativo cuando se van a destruir y en coordinación con el Laboratorio de Salud Pública.</p> <p>3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. El consumidor en el Departamento del Cesar se encuentra protegido con los controles de calidad química e inocuidad de bebidas alcohólicas.</p> <p>4.2. La comunidad cesarensa es conocedora de los peligros del licor adulterado y de los análisis de la calidad que se hace a los licores comercializados.</p> <p>4.3. Se efectúa acompañamiento al grupo de Fiscalización Operativa, en el desarrollo del control y vigilancia de la producción, transporte, comercialización y consumo de bebidas alcohólicas.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.4. El análisis realizado a los licores distribuidos en el Departamento del Cesar, estuvo acorde a las normas legales.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normatividad en licores • Normatividad alimentaria. • Análisis físico-químicos de las bebidas alcohólicas. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. • Normatividad aplicable sobre la destilación y fabricación de los rones y alcoholes. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;"><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Química y Afines.	Ninguna.

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(APOYO AL CONTRIBUYENTE)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Servir de apoyo en las solicitudes que se le hacen a los contribuyentes y/o terceros de los informes para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones, conforme al procedimiento legal. 3.2. Servir de apoyo para adelantar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del fisco departamental. 3.3. Apoyar en la exhibición y practicar la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes y de terceros. 3.4. Apoyar las solicitudes hechas a los contribuyentes y/o terceros, sobre los informes necesarios para establecer las bases de la determinación oficial de los tributos y las sanciones conforme al procedimiento legal. 3.5. Apoyar el desarrollo de políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

obligaciones, en asocio con el Área de Atención al Contribuyente. 3.6. Apoyar en coordinación con el líder de programa de rentas y el Secretario de Hacienda, el diseño del programa anual de fiscalización y control de los diferentes tributos. 3.7. Apoyar en el control de los inventarios en bodegas de los contribuyentes de aquellos productos generados de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores. 3.8. Servir de apoyo cuando se solicita la exhibición y práctica de la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes y de terceros. 3.9. Apoyar en el desarrollo de las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones en asocio con el subgrupo de atención al contribuyente. 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La información brindada al público acerca los requerimientos para declarar el impuesto al registro y demás políticas establecidas para saldar las deudas, satisface sus necesidades e inquietudes. 4.2. Para la revisión parcial o general de los libros de contabilidad y los documentos soportes de los contribuyentes y de terceros se presta el debido apoyo. 4.3. Las políticas tendientes a lograr el cumplimiento voluntario de las obligaciones del Grupo de Atención al Contribuyente, se encuentran debidamente apoyadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión Oral y Escrita • Clases y tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Gestión Documental • Estatuto de Rentas e impuestos Departamentales • Conocimientos en Auditoria • Manejo de contratos 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Ninguna.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Liquidador y apoyo al contribuyente – Aguachica)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1 Apoyar en el desarrollo de las políticas de orientación a los contribuyentes de los impuestos en el municipio de Aguachica. 3.2. Apoyar las campañas publicitarias que se desarrollen en Aguachica para inducir a los contribuyentes en la cancelación de los impuestos. 3.3. Suministrar a los contribuyentes del municipio de Aguachica los boletines, normas y la información necesaria para mejorar el recaudo de los impuestos. 3.4. Notificar a los contribuyentes en el municipio de Aguachica los actos administrativos que expida la Oficina de Rentas Departamental. 3.5. Apoyar en la realización de las revisiones que se hacen a los distribuidores de productos que pagan el impuesto al consumo. 3.6. Llevar las estadísticas del recaudo de los diferentes impuestos que se cancelan en el municipio de Aguachica. 3.7. Apoyar en la preliquidación, liquidación y recaudo de los impuestos de vehículo y registro en el municipio de Aguachica. 3.8. Apoyar en la recolección de información que se requiera del Municipio de Aguachica para el funcionamiento de la Oficina de Rentas. 3.9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. El pago de los impuestos y las políticas de orientación para el pago y el proceso de recaudo de los mismos, incluyendo las preliquidaciones y liquidaciones, están debidamente informadas en la ciudad de Aguachica. 4.2. Se recolecta la información y se llevan las estadísticas requeridas para el pago y recaudo de los impuestos en la ciudad de Aguachica.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión Oral y Escrita • Clases y tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Gestión Documental • Estatuto de Rentas • Conocimientos en Auditoria • Manejo de contratos • Conocimiento de los Impuestos Departamentales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía, Contaduría Pública.	Ninguna.

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Apoyo jurídico)**

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Apoyar en la descongestión y reorganización de los procesos administrativos tributarios. 3.2. Apoyar en la proyección de las repuestas a los recursos presentados contra los actos tributarios. 3.3. Apoyar en la proyección de las resoluciones de devoluciones y las de acuerdos de pagos. 3.4. Apoyar en los procesos de cobro administrativo coactivo de las obligaciones tributarias vencidas. 3.5. Apoyar en las acciones de cobro persuasivo para lograr el pago de los tributos departamentales. 3.6. Apoyar a la oficina de ejecuciones fiscales en todas las acciones que esta adelante para lograr el pago de las obligaciones tributarias vencidas. 3.7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 Las acciones de descongestión, reorganización, proyección de repuestas a los recursos presentados, proyección de resoluciones de devoluciones y de acuerdos de pago, el cobro coactivo y el persuasivo se encuentran debidamente apoyados de acuerdo con las normas que rigen la materia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión Oral y Escrita • Clases y tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Gestión Documental • Estatuto de Rentas • Conocimientos en Auditoria • Manejo de contratos • Conocimiento de los Impuestos Departamentales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Ninguna.

**SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL
(Contratación)**

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recibir del funcionario responsable de los proyectos de Salud pública los documentos para iniciar la etapa pre-contractual.</p> <p>3.2. Revisar la conformidad de los documentos soportes de la etapa Pre-contractual de los contratos que celebrará la sectorial, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos legales.</p> <p>3.3. Organizar los contratos de salud pública en carpetas, las cuales deben contener la documentación, actos administrativos y demás comunicaciones aplicables, remitidas por los funcionarios competentes de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.4. Elaborar los documentos y comunicaciones que se deriven de los contratos liderados por la sectorial en su etapa pre-contractual.</p> <p>3.5. Solicitar a los oferentes y/o contratista los requisitos que apliquen, con el propósito de dar inicio a los trámites administrativos y contractuales pertinentes.</p> <p>3.6. Solicitar en el evento que se requiera la prestación de un servicio profesional, el estudio de la hoja de vida al Programa Líder de Gestión Humana, con el objetivo de validar su idoneidad.</p> <p>3.7. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación pertinentes, las minutas y el informe de la evaluación y selección de los oferentes, con el propósito de remitirlos a la Secretaría General para dar inicio la etapa contractual respectiva.</p> <p>3.8. Elaborar las invitaciones a participar en el proceso de contratación específico a los oferentes, de acuerdo a las cotizaciones realizadas en el estudio técnico.</p> <p>3.9. Remitir a la Oficina de Sistemas toda la documentación necesaria para que le informe a las partes interesadas en la página WEB, acerca de las ofertas presentadas por la entidad, la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación delegados a esta sectorial, el resultado de la evaluación y selección a los oferentes, demás documentos relacionados con la etapa pre-contractual y contractual que requieran ser publicados en dicha página.</p> <p>3.10. Publicar en la cartelera de la Secretaria de Salud, las comunicaciones para los oferentes acerca del interés de la Gobernación del Cesar en contratar o adquirir bienes o servicios.</p> <p>3.11. Responder a las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, y remitir en los términos de ley</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- a la Secretaria General su concepto para notificación.
- 3.12. Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de procesos de contratación delegados a esta sectorial, selección de oferentes y adjudicación de contratos.
- 3.13. Realizar las actas y demás documentos que resulten de las audiencias públicas de recepción de propuestas de los proponentes, solución de observaciones y selección de (los) oferente(s) que se le(s) adjudicaran el(los) contrato(s).
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de los contratos liderados por la sectorial en su etapa pre-contractual fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
- 4.2. A los oferentes y/o contratistas le fueron solicitados oportunamente los requisitos que apliquen, de acuerdo a la legislación vigente y a los requerimientos de la Gobernación del Cesar, con el propósito de dar inicio a los trámites administrativos y contractuales pertinentes.
- 4.3. El estudio de la hoja de vida le fue solicitado oportunamente al Programa Líder de Gestión Humana, en el evento que se requirió la prestación de un servicio profesional.
- 4.4. Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación pertinentes, las minutas y el informe de la evaluación y selección de los oferentes fue elaborado atendiendo las normas vigentes y los requerimientos de la entidad.
- 4.5. Las invitaciones a participar en el proceso de contratación específico a los oferentes, se han elaborado de acuerdo y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.6. La documentación necesaria para que le informaran a las partes interesadas en la página WEB, acerca de las ofertas presentadas por la entidad, la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación delegados a esta sectorial, el resultado de la evaluación y selección a los oferentes, demás documentos relacionados con la etapa pre-contractual y contractual que requirieron ser publicados en dicha página, fueron remitidos debida y oportunamente a las Oficina de Sistemas con el fin que se divulgaran en los términos de ley.
- 4.7. Las comunicaciones para los oferentes acerca del interés de la Gobernación del Cesar en contratar o adquirir bienes o servicios fueron publicados en los términos de ley en la cartelera de la Secretaria de Salud.
- 4.8. Las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar fueron respondidas oportuna y correctamente de acuerdo a los establecido en la legislación vigente y remitidos en los términos de ley a la Secretaria General su concepto para notificación.
- 4.9. Las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de procesos de contratación delegados a esta sectorial, selección de oferentes y adjudicación de contratos fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
- 4.10. Las actas y demás documentos que resulten de las audiencias públicas de recepción de propuestas de los proponentes, solución de observaciones y selección de (los) oferente(s) que se le(s) adjudicaran el(los) contrato(s) fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Manejo computador y sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Planeación estratégica y normas de contratación pública; Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Ninguna.

SERVICIO INTEGRAL DE ATENCION AL USUARIO (SIAU)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Coordinar con los funcionarios competentes de las instituciones prestadoras de Salud en los municipios, la medición de la satisfacción de los usuarios del Servicio de Salud y solicitarles mensualmente informe de los resultados obtenidos.</p> <p>3.2. Coordinar con los funcionarios competentes de la Secretaria de Salud la verificación de la calidad en la prestación de los servicios de salud contratados con la red privada y la validación de la información contemplada en los documentos soportes de las cuentas de cobro.</p> <p>3.3. Informar a los representantes o responsables de las instituciones prestadoras de Servicios de Salud de los municipios del Departamento, acerca de los hallazgos en las interventorías realizada, con el objetivo de establecer las acciones correctivas y preventivas para las fechas previamente concertadas.</p> <p>3.4. Brindar información a los clientes internos y externos de la Secretaria de Salud acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.5. Presentar informes mensuales al superior inmediato de los estados de avances de las actividades propias del cargo.</p> <p>3.6. Verificar la existencia permanente de contratos de servicios de salud con la red privada, con el fin de garantizar la oportuna atención de los usuarios y proyectar, en caso de no existir, la remisión de urgencias al respectivo foco de referencia.</p> <p>3.7. Identificar necesidades para la contratación o adquisición de insumos para el mejoramiento de los procesos de la dependencia.</p> <p>3.8. Recibir los documentos de solicitud de medicamento, tratamiento y/o procedimiento remitidos por los usuarios.</p> <p>3.9. Verificar la conformidad de los documentos para la solicitud de medicamento, procedimiento y/o tratamiento de acuerdo a lo establecido en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado, utilizando la base de datos implementada por el Ministerio de</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Protección Social.</p> <p>3.10. Elaborar las circulares, comunicaciones y demás documentos que soporten la prestación o negación del servicio de salud a los usuarios y/o aquellos que sean asignado por el superior inmediato.</p> <p>3.11. Proyectar los documentos para la autorización de la atención en salud de pacientes pobre y vulnerable no cubiertos con subsidio a la demanda y subsidiada en eventos no POS-S de II, III y IV nivel de atención.</p> <p>3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>4.1. La información brindada a los clientes internos y externos de la Secretaria de Salud acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que fueron de naturaleza de la misma, fue prudente y satisficieron sus necesidades e inquietudes.</p> <p>4.2. Los informes presentados al superior inmediato, del estado de avances de las actividades propias del cargo, son confiables, contienen información actualizada, se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.3. Las necesidades de los proceso de la Sectorial fueron identificadas oportuna, clara y específicamente, permitiendo la contratación o adquisición de insumos para el mejoramiento de los procesos de la sectorial y el cumplimiento de las políticas, planes y programas del área.</p> <p>4.4. La eficiente verificación de la existencia permanente de contratos de servicios de salud con la red privada, garantizó la oportuna atención de los usuarios y proyectar, en caso de no existir, la remisión de urgencias al respectivo foco de referencia.</p> <p>4.5. La conformidad de los documentos para la solicitud de medicamento, procedimiento y/o tratamiento, fue verificada de acuerdo a lo establecido en el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado y además ha sido utilizada para el mismo fin la base de datos implementada por el Ministerio de Protección Social.</p> <p>4.6. Las circulares, comunicaciones y demás documentos que soporten la prestación o negación del servicio de salud a los usuarios y/o aquellos que sean asignado por el superior inmediato, han sido elaborado de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.</p> <p>4.7. Los documentos remitidos por los usuarios se han enviado oportunamente a los profesionales especializados responsables de la auditoria médica.</p> <p>4.8. Los documentos de autorizaciones de servicios para atención en salud de pacientes pobre y vulnerable no cubiertos con subsidio a la demanda y subsidiada en eventos no POS-S de II, III y IV nivel de atención, fueron proyectados oportunamente y atiende las necesidades y expectativas de la población objeto de acuerdo a las leyes y normas que le apliquen.</p>
<p style="text-align: center;">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa• Procedimientos administrativos.• Informática básica.• Redacción.• Régimen de la seguridad social en Colombia.• En sistemas de información.• Normas básicas de archivo.• Expresión oral y escrita;• Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.• Subsidio a la oferta• Subsidio a la demanda.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Sociología, Trabajo Social, y Afines; Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría pública.	Ninguna.

INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Asesorar a las Instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de las normas y políticas expedidas por la nación y el Departamento.</p> <p>3.2. La conformidad de los documentos requeridos para la certificación de los servicios ofrecidos por las instituciones prestadores de servicios de salud y planificar conjuntamente con la coordinadora de inspección, vigilancia y control las fechas de la visitas.</p> <p>3.3. Verificar la conformidad de los servicios declarados por las entidades prestadoras de servicios de Salud teniendo en cuenta los requisitos legales, el programa de auditoria y la auto-evaluación realizada por ellos.</p> <p>3.4. Recibir las novedades presentadas en los prestadores de Salud, con el fin de registrar y conocer los cambios presentados y remitir trimestralmente al ministerio de la Protección Social.</p> <p>3.5. Programar y realizar mensualmente las visitas a las distintas IPS con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para conservar la certificación de habilitación de los servicio.</p> <p>3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Las Instituciones prestadoras de servicios de salud en la implementación de las normas y políticas expedidas por la nación y el Departamento se encuentran debidamente asesoradas



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.2. Existe el cronograma de auditorías conjuntamente con la coordinación de inspección, vigilancia y control para verificar los servicios ofrecidos por las instituciones prestadoras de servicio de salud.
- 4.3. Existe el cronograma de visitas mensuales para a las distintas IPS con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales para conservar la certificación de habilitación de los servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Habilitación y certificación de servicios de salud
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- En sistemas de información.
- Plan Obligatorio de Salud
- Sistema obligatorio de Garantía en la calidad
- Sistema de habilitación y acreditación de los servicios de salud
- Gestión de la Salud Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería; Bacteriología; Odontología, Nutrición y Dietética; Salud Pública; Terapias; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

Ninguna.

OFICINA DE PROYECTOS (SALUD)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Brindar asistencia técnica en Proyectos en Salud a los Municipios y a las diferentes dependencias de la Secretaría de Salud Departamental.
- 3.2. Revisar los proyectos de iniciativa municipal y emitir concepto ante Planeación Departamental.
- 3.3. Realizar capacitación sobre proyectos dirigida a los 25 municipios y en el marco de la construcción de los Planes Territoriales de Salud.
- 3.4. Formular proyectos estratégicos en Salud de iniciativa Departamental.
- 3.5. Consolidar información poblacional y diagnóstico de problemática en salud de los



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- municipios a beneficiar con recursos del Departamento.
- 3.6. Apoyar al secretario(a) de Salud y a las diferentes dependencias en lo relacionado con la presentación de informes y levantamiento de información.
 - 3.7. Socializar la metodología para realización de proyectos acorde a lo establecido en el Plan Territorial de Salud.
 - 3.8. Proyectar las viabilidades técnicas de los proyectos presentados y avalados por el Departamento a través de la Secretaría de Salud.
 - 3.9. Realizar seguimiento a los diferentes ejes del Plan Territorial de Salud.
 - 3.10. Coordinar con los funcionarios de Salud el proceso de evaluación de la capacidad de gestión de los Municipios descentralizados.
 - 3.11. Apoyar a las dependencias en la presentación de proyectos en Metodología exigida por el Ministerio de la Protección Social para la asignación de recursos en los programas que lo requieran.
 - 3.12. Apoyar el proceso de cooperación internación en Salud.
 - 3.13. Apoyar y realizar planes de mejoramiento a los municipios asignados.
 - 3.14. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento realizados en los municipios asignados dentro del proceso de evaluación de la capacidad de gestión
 - 3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. A los proyectos que se presentan en salud tanto de los municipios como de las propias dependencias se les brinda asistencia técnica.
- 4.2. Los proyectos de iniciativa municipal son revisados y se emite concepto ante Planeación Departamental.
- 4.3. Los 25 municipios del Departamento están capacitados en proyectos en el marco de la construcción de los Planes Territoriales de Salud.
- 4.4. Los proyectos estratégicos en Salud de iniciativa Departamental son formulados de acuerdo con la metodología adoptada para tal fin
- 4.5. La información poblacional y el diagnóstico de problemática en salud de los municipios a beneficiar con recursos del Departamento se encuentran consolidados.
- 4.6. Las diferentes sectoriales y el secretario de salud se encuentran apoyados en lo relacionado con la presentación de informes y levantamiento de información.
- 4.7. La metodología para la realización de proyectos se encuentra debidamente socializada acorde a lo establecido en el Plan Territorial de Salud.
- 4.8. Las viabilidades técnicas de los proyectos presentados y avalados por el Departamento a través de la Secretaría de Salud se encuentran debidamente proyectadas.
- 4.9. A los diferentes ejes del Plan Territorial de Salud se les realiza el debido seguimiento.
- 4.10. El proceso de evaluación de la capacidad de gestión de los Municipios descentralizados se encuentra debidamente coordinada con los funcionarios de Salud.
- 4.11. Las dependencias en la presentación de proyectos en Metodología exigida por el Ministerio de la Protección Social están apoyadas para la asignación de recursos en los programas que lo requieran.
- 4.12. El proceso de cooperación internacional en Salud se encuentra debidamente apoyado.
- 4.13. Los planes de mejoramiento a los municipios asignados se realizan y apoyan debidamente.
- 4.14. A los planes de mejoramiento realizados en los municipios asignados dentro del proceso de evaluación de la capacidad de gestión se les realiza seguimiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental • Régimen General de Seguridad Social. • Contratación de la Administración Pública. • Elaboración de Proyectos • Metodología MGA para elaboración de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Ninguna.

OFICINA ADMINISTRATIVA SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Coordinar la radicación de facturas y repuestas a glosas que presentan las IPS e identificar los servicios susceptibles de recobro. 3.2. Coordinar el ingreso de la información de las facturas y repuestas de las objeciones (glosas, devoluciones) recibidas y ya procesadas en el sistema, por parte de los radicadores. 3.3. Coordinar y verificar la realización de la causación de las facturas y respuestas de objeciones recibidas y ya procesadas. 3.4. Proyectar las solicitudes de Disponibilidad presupuestal de los servicios prestados por urgencias, de acuerdo con la edad de la cartera. 3.5. Proyectar resoluciones de pago a los prestadores y proveedores de servicios de salud prestados por urgencias. 3.6. Brindar apoyo a la Secretaria en la atención de informe de costos médicos a presentar a las entidades de vigilancias y control. 3.7. Dar repuestas a los estados de cartera presentados por la IPS. 3.8. Generar informe de radicación, por tipo de población atendida, por servicio prestado, por prestador y por nivel de atención. 3.9. Generar la cartera por IPS y/o proveedor por edades. 3.10. Proyectar las certificaciones de pago de la facturación radicada y auditadas, correspondiente a los servicios de salud contratados con IPS públicas y privadas. 3.11. Actualizar el inventario de cuentas por pagar a las IPS y proveedores. 3.12. Verificar las facturas auditadas recibidas por los radicadores, las objeciones (glosas, devoluciones) causadas que sea radicadas y enviadas al respectiva IPS o Proveedor. 3.13. Verificar cuentas procesadas.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.14. Notificar las IPS y proveedores las objeciones (Glosas, devoluciones) realizadas a la facturas y respuesta de las objeciones recibidas.
3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La radicación de facturas y repuestas a glosas que presentan las IPS se coordinan y los servicios susceptibles de recobro se identifican.
4.2. El ingreso de la información de las facturas y repuestas de las objeciones (glosas, devoluciones) recibidas y ya procesadas en el sistema, por parte de los radicadores, se coordina debidamente.
4.3. La realización de la causación de las facturas y respuestas de objeciones recibidas y ya procesadas se coordinan y verifican.
4.4. Las solicitudes de Disponibilidad presupuestal de los servicios prestados por urgencias, de acuerdo con la edad de la cartera se proyectan.
4.5. Las resoluciones de pago a los prestadores y proveedores de servicios de salud prestados por urgencias se proyectan.
4.6. A la Secretaria se le brinda apoyo en la atención del informe de costos médicos a presentar a las entidades de vigilancias y control.
4.7. A los estados de cartera presentados por la IPS se les da repuesta.
4.8. Los informes de radicación, por tipo de población atendida, por servicio prestado, por prestador y por nivel de atención son generados.
4.9. La cartera por IPS y/o proveedor por edades se genera.
4.10. Las certificaciones de pago de las facturación radicadas y auditadas, correspondiente a los servicios de salud contratados con IPS públicas y privadas se proyectan
4.11. El inventario de cuentas por pagar a las IPS y proveedores se actualiza permanentemente.
4.12. Las facturas auditadas recibidas por los radicadores, las objeciones (glosas, devoluciones) causadas que sean radicadas y enviadas a la respectiva IPS o Proveedor se proyectan.
4.13. Las cuentas procesadas son verificadas.
4.14. Las IPS y proveedores, las objeciones (Glosas, devoluciones) realizadas a la facturas y respuesta de las objeciones recibidas se notifican.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo
- Gestión Documental
- Régimen General de Seguridad Social.
- Contratación de la Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines.	Ninguna.

CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS - (CRUE)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnico administrativas de la unidad y garantizar la correcta aplicación de las normas, protocolos y procedimientos vigentes en el área de urgencias. 3.2. Brindar el apoyo necesario para optimizar el correcto funcionamiento del régimen de referencia y contrareferencia. 3.3. Apoyar la actualización de los procesos del Centro Regulador de Urgencias de acuerdo con las necesidades del sistema. 3.4. Absolver consultas sobre materias de competencia de la unidad, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales. 3.5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades propias de sus cargos con la periodicidad requerida. 3.6. Participar en las jornadas de capacitación organizadas por la entidad y la dependencia. 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Los planes, programas, proyectos y actividades técnico administrativas de la unidad están diseñados, organizados y en ejecución y se garantiza la correcta aplicación de las normas, protocolos y procedimientos vigentes en el área de urgencias. 4.2. El funcionamiento del régimen de referencia y contra referencia está debidamente apoyado. 4.3. Los procesos del Centro Regulador de Urgencias se encuentran actualizados de acuerdo con las necesidades del sistema. 4.4. Las consultas sobre materias de competencia de la unidad, son absueltas de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales. 4.5. Las actividades del cargo se encuentran informadas con la periodicidad requerida. 4.6. Existe un plan de capacitación organizado por la entidad y la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en urgencias, sistema de referencia y contra referencia • Atención pre hospitalaria • Conocimientos básicos en sistemas • Manejo básico de equipos de comunicación • Conocimientos básicos en las normas que regulan el Sistema de Seguridad Social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Medicina; Enfermería.	Ninguna.

**TESORERÍA DEPARTAMENTAL
(Ingresos)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recibir diariamente de la Oficina de Gestión de Rentas Departamental el listado de los recaudos por concepto de impuestos departamentales con los respectivos recibos de consignación y Solicitar a las entidades bancarias donde la Gobernación del Cesar posea cuentas, la relación de las consignaciones realizadas por los contribuyentes.</p> <p>3.2. Verificar la conformidad de los recibos de consignación con respecto a la información relacionada en los listados y remitir a la Oficina de Rentas Departamental y a las entidades bancarias las inconsistencias encontradas, con el propósito que realicen las actividades pertinentes.</p> <p>3.3. Verificar la relación consolidada del valor recaudado por cada concepto de impuestos departamentales, y lo registrado en los libros de banco, con el fin de informar al funcionario de la Oficina de Tesorería Departamental responsable de egresos, los valores a trasladar entre las diferentes cuentas al término de cada mes.</p> <p>3.4. Registrar en el software contable y financiero la Gobernación del Cesar, el valor recaudado por cada concepto de impuestos Departamentales, con el propósito que la Administración del Departamento tenga acceso a esta información en el momento requerido.</p> <p>3.5. Revisar la información consignada en las partidas conciliatorias (conciliaciones) para verificar que no falten cifras correspondientes a ingresos y registrarlas en el software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin.</p> <p>3.6. Recibir del Programa Líder de Contabilidad las consignaciones efectuadas por los diferentes funcionarios de la Gobernación del Cesar por concepto de reintegro de avances, con el propósito de verificar la conformidad de las mismas y registrarlas posteriormente en el software implementado por la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.7. Asistir al Tesorero Departamental en la elaboración de los informes que se presentan a al Secretario de Hacienda, a la Administración Departamental y a los organismos de vigilancia.</p> <p>3.8. Crear anualmente en el software correspondiente los diferentes tipos de ingresos con base en el presupuesto anual establecido por la Administración Departamental.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. La relación de las consignaciones realizadas por los contribuyentes, fue solicitada diariamente a las entidades bancarias.</p> <p>4.2. La conformidad de los recibos de consignación fue verificada con respecto a la información relacionada en los listados, y se remitieron oportunamente a la Oficina de</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Rentas Departamental y a las entidades bancarias las inconsistencias encontradas, con el propósito que realicen las actividades pertinentes.</p> <p>4.3. La verificación de la relación consolidada del valor recaudado por cada concepto de impuestos departamentales, y lo registrado en los libros de banco, permitió realizar los traslados entre cuentas al funcionario de la Oficina de Tesorería Departamental responsable de egresos de acuerdo a las políticas de la entidad.</p> <p>4.4. El registro en el software contable y financiero la Gobernación del Cesar, estuvo acorde a los procedimientos que aplique, permitiendo a la Administración del Departamento tener acceso a esta información en el momento que lo requirió.</p> <p>4.5. La revisión de la información consignada en las partidas conciliatorias (conciliaciones), permitió asegurarse que no faltaran cifras correspondientes a ingresos y registrarlas correctamente en el software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin.</p> <p>4.6. La conformidad de las consignaciones efectuadas por los diferentes funcionarios de la Gobernación del Cesar por concepto de reintegro de avances fue verificada con respecto a la normatividad vigente y de la entidad que aplique.</p> <p>4.7. El Tesorero Departamental fue asistido en la elaboración de los informes que se presentan a al Secretario de Hacienda, a la Administración Departamental y a los organismos de vigilancia, teniendo en cuenta las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.8. Los diferentes tipos de ingresos fueron creados en el software correspondiente con base en el presupuesto anual establecido por la Administración Departamental.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador • Sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Administración del Tiempo. • Hacienda Pública • Presupuesto Público • Legislación tributaria. • Habilidades matemáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Ninguna.

MINAS**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Identificar conjuntamente con el Secretario de Despacho, los requerimientos necesarios para la formulación de proyectos de iniciativa de la Administración Departamental pertinentes con la Administración de los recursos Mineros y el Desarrollo del Sector Minero.
- 3.2. Apoyar al Secretario de Minas en la Formulación de los proyectos de iniciativa Departamental pertinentes con la Administración de los recursos Mineros y el Desarrollo del Sector Minero, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
- 3.3. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación Departamental los proyectos formulados con sus respectivos soportes, con el fin que este sea radicado en el Banco de Proyectos de la Entidad.
- 3.4. Tramitar la obtención de la documentación soporte para la formulación de los proyectos, teniendo en cuenta los requerimientos de la Administración Departamental y la normatividad vigente.
- 3.5. Verificar la conformidad de los documentos soportes de los proyectos y/o contratos del sector minero, los cuales son asignados por el superior inmediato, para su revisión, evaluación e interventoría respectiva.
- 3.6. Evaluar los proyectos a fines con la sectorial teniendo en cuenta los parámetros técnicos del sector minero, con el fin de emitir el Concepto Técnico de Viabilidad.
- 3.7. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los proyectos y/o actividades inherentes a la sectorial, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.
- 3.8. Proyectar las solicitudes de disponibilidad presupuestal a los proyectos de la sectorial, con el fin de remitirlas al Secretario de Minas para su legalización y posteriormente a la secretaría de Hacienda para su expedición.
- 3.9. Supervisar y/o evaluar el cumplimiento de los contratos referentes con la Administración de los recursos Mineros y el Desarrollo del Sector y proteger los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.10. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos asignados para realizar la interventoría o supervisión, con fin de garantizar el cumplimiento del objeto contractual y dar cumplimiento a la legislación vigente.
- 3.11. Mantener actualizado los registros que evidencien el estado de avance de los proyectos y contratos liderados por la secretaria de Minas.
- 3.12. Emitir conceptos para introducir modificaciones a la ejecución de los contratos a fines con la sectorial, dentro de los parámetros de la normatividad vigente.
- 3.13. Presentar mensualmente informes al superior inmediato acerca del estado de avance de los contratos, el cumplimiento de la calidad exigida en las actividades ejecutadas y el desempeño de los interventores en el ejercicio de sus funciones.
- 3.14. Participar en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la sectorial y realizarle seguimiento al cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- 3.15. Proponer estrategias y/o actividades orientadas a desarrollar los objetivos de la Sectorial y la labor misional de la Gobernación del Cesar.
- 3.16. Mantener actualizado y disponible los documentos que soporten la ejecución presupuestal de la Secretaría de Minas, con el propósito de medir la Gestión de sectorial.
- 3.17. Realizar las actividades de revisión, análisis, digitalización y catalogación de los expedientes mineros de la Sectorial, de acuerdo a la normatividad que rige para tal fin.
- 3.18. Revisar los expedientes mineros de la sectorial, con el fin de determinar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y económicas.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.19. Presentar mensualmente al superior inmediato informes sobre las revisiones realizadas a los expedientes mineros, con sus conclusiones y recomendaciones al respecto.
- 3.20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los requerimientos necesarios para la formulación de proyectos de iniciativa de la Administración Departamental pertinentes con la Administración de los recursos Mineros y el Desarrollo del mismo sector, fueron identificados conjuntamente con el Secretario de Despacho, ajustándose a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Los proyectos de iniciativa Departamental pertinentes con la Administración de los recursos Mineros y el Desarrollo del Sector Minero, se formularon implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación y se encuentran acordes con las necesidades de la comunidad cesareNSE.
- 4.3. Los proyectos formulados se remitieron a la Oficina Asesora de Planeación Departamental con sus respectivos soportes, permitiendo que este fuera radicado en el Banco de Proyectos de la Entidad, de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos y la normatividad vigente.
- 4.4. La obtención de la documentación soporte para la formulación de los proyectos se tramitó teniendo en cuenta los requerimientos de la Administración Departamental y la normatividad vigente.
- 4.5. La conformidad de los documentos soportes de los proyectos y/o contratos del sector minero, fue verificada con base en la normatividad legal vigente, los requisitos de la Gobernación del Cesar que le apliquen.
- 4.6. El concepto técnico de viabilidad a los proyectos asignados por el superior inmediato fue proyectado de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas legales vigentes.
- 4.7. El estudio de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los proyectos y/o actividades inherentes a la sectorial, se elaboraron teniendo en cuenta las normas técnicas, los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente y los de la Gobernación del Cesar.
- 4.8. La proyección eficiente de las solicitudes de disponibilidad presupuestal a los proyectos de la sectorial, permitió remitirlas al Secretario de Minas para su legalización y posteriormente a la secretaria de Hacienda para su expedición, de acuerdo a lo señalado en los procedimientos de la entidad.
- 4.9. Los contratos liderados por la sectorial han sido evaluado y/o supervisado de acuerdo a la legislación vigente, los procesos y procedimientos de la entidad, permitiendo garantizar el cumplimiento del mismo.
- 4.10. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos asignados para realizar la interventoría o supervisión, se proyectaron de acuerdo a las normas técnicas, los procesos y procedimientos de la entidad y la normatividad legal vigente.
- 4.11. La actualización periódica de los registro permitió conocer con exactitud el estado de avance de los proyectos y contratos liderados por la secretaria de Minas.
- 4.12. Los conceptos para introducir modificaciones a la ejecución de los contratos a fines con la sectorial, se ha emitido teniendo en cuenta los parámetros de la normatividad legal vigente.
- 4.13. Los informes mensuales presentados al superior inmediato presentan información veraz y actualizada, mostrando en forma clara el estado de avance de los contratos, el cumplimiento de la calidad exigida en las actividades ejecutadas y el desempeño de los interventores en el ejercicio de sus funciones.
- 4.14. Los planes, programas y proyectos relacionados con la sectorial se adoptaron de acuerdo a las necesidades de la comunidad cesareNSE.
- 4.15. El seguimiento realizado a los planes, programas y proyectos relacionados con la sectorial, permitió garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>establecidos para su ejecución.</p> <p>4.16. Los objetivos de la Sectorial y la labor misional de la Gobernación del Cesar se ha desarrollado con base en las estrategias y actividades propuestas.</p> <p>4.17. La actualización periódica a los documentos que soportaron la ejecución presupuestal de la Secretaría de Minas, permitió medir la gestión de sectorial.</p> <p>4.18. Las actividades de análisis, digitalización y catalogación de los expedientes mineros de la Sectorial, se realizaron de acuerdo a la normatividad que rige para tal fin.</p> <p>4.19. La revisión de los expedientes mineros de la sectorial permitió verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas y económicas.</p> <p>4.20. Los informes presentados al superior inmediato son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Planeación estratégica • Normas de contratación. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Catastro Minero. • Expedientes Mineros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines; Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales.	Ninguna.

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1 Sustanciar todos y cada uno de los procesos que siga la oficina Asesora de Control Disciplinario interno.
3.2 Proporcionar la información exigida por el público siempre y cuando esta no sea reservada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.3 Realizar las transcripciones y evaluaciones de documentos que se requieran en el ejercicio de sus funciones.</p> <p>3.4 Hacer las notificaciones a que hubiere lugar en los procesos que adelante la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno.</p> <p>3.5 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. Todos y cada uno de los procesos que siguió la oficina Asesora de Control Disciplinario interno fueron sustanciados de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.</p> <p>4.2. La información exigida por el público, fue proporcionada cuando esta no fue reservada, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>4.3. Las transcripciones y evaluaciones de documentos que se requirieron en el ejercicio de sus funciones, fueron realizadas con base en las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.4. Las notificaciones a que hubo lugar en los procesos que adelantó la Oficina Asesora de Control Disciplinario Interno, se hicieron con base en lo señalado en la legislación vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Contratación administrativa. • Redacción y argumentación jurídica. • Informática • Comprensión de lectura y lenguaje. • Políticas públicas y normas de administración de personal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.	Ninguna.

ASESOR DE PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Formular proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>3.2. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación Departamental los proyectos formulados con sus respectivos soportes, para que este sea radicado en el Banco de Proyectos de</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- la Entidad.
- 3.3. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato, el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, de acuerdo a los requerimientos del Banco de Proyectos.
 - 3.4. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos de naturaleza de la Oficina de Paz, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente.
 - 3.5. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los contratos de naturaleza de la Oficina de Paz que le son asignado por el jefe de la oficina, con el fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda para su expedición.
 - 3.6. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato, las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual, para los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada del departamento.
 - 3.7. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Paz en los que se asignó como interventor, con el propósito de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
 - 3.8. Elaborar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos en los que se asignó como interventor.
 - 3.9. Diseñar para los contratos en los que se asignó como interventor, estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales.
 - 3.10. Asistir en representación de la Oficina de Paz, a eventos y compromisos, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.
 - 3.11. Desarrollar conjuntamente con los funcionarios de la oficina, actividades orientadas a determinar acciones para reducir la vulnerabilidad del Departamento o a apoyar la población vulnerable
 - 3.12. Elaborar conjuntamente con los funcionarios de la oficina de Paz, el plan de Desarrollo y los planes de acción de la vigencia siguiente.
 - 3.13. Evaluar los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la Oficina de Paz, referente a situaciones o aspectos de la población vulnerada y vulnerable del departamento, con el fin de proyectar las respuestas a las mismas en los términos de ley.
 - 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, fueron formulados acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Los proyectos formulados se remitieron a la Oficina Asesora de Planeación Departamental de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
- 4.3. El concepto técnico elaborado permitió determinar con exactitud la viabilidad del mismo.
- 4.4. El estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos naturaleza de la Oficina de Paz, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.5. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los contratos naturaleza de la Oficina de Paz que le son asignado por el jefe de la oficina, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.6. Las circulares, comunicaciones y documentos inherentes al cargo están bajo las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.7. El cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Paz, fueron evaluados y/o supervisados teniendo en cuenta la legislación vigente y los requisitos de la entidad que aplique.
- 4.8. El diseño de estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>contractuales satisfizo los requerimientos de la entidad.</p> <p>4.9. La representación de la Oficina de Paz, en eventos y compromiso de la misma, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.</p> <p>4.10. Las actividades desarrolladas conjuntamente con los funcionarios de la oficina para determinar acciones que reduzcan la vulnerabilidad del Departamento o a apoyar la población vulnerable, se ajusta a las necesidades de la comunidad cesarense.</p> <p>4.11. Los planes de acción de la vigencia siguiente están acordes con las necesidades de la población vulnerable y vulnerada y al Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4.12. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la Oficina de Paz, fueron respondidos en los términos de ley.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Estatuto de Contratación Pública. • Formulación y evaluación de Proyectos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Derechos Humanos • Derecho Internacional Humanitario. • Normas de Cortesía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p><u>Con personal a cargo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social y Afines, Ciencias Del Área de la salud; Ingeniería Industrial y Afines.	Ninguna.

SECRETARIA DE HACIENDA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

3.1 Elaborar los informes de respuestas a los diferentes organismos de control, oficinas de la administración, entidades y público en general de acuerdo con los requerimientos establecidos en la materia.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.2 Dar respuesta a los derechos de petición realizados a la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental.
- 3.3 Realizar los informes de interventoría y las actas de liquidación a cada uno de los contratos suscritos por la Secretaría de Hacienda Departamental.
- 3.4 Participar en la elaboración de las diferentes etapas de los presupuestos, su formulación y la gestión del control presupuestal.
- 3.5 Apoyar el desarrollo de los diferentes actos administrativos a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental.
- 3.6 Las demás que les confieran las leyes o el gobierno.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los informes de respuestas a los diferentes organismos de control, oficinas de la administración, entidades y público en general son elaborados, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la materia.
- 4.2. A los derechos de petición realizados a la Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental se da respuesta.
- 4.3. Los informes de interventoría y las actas de liquidación a cada uno de los contratos suscritos por la Secretaría de Hacienda Departamental, se realizan.
- 4.4. En la elaboración de las diferentes etapas de los presupuestos, su formulación y la gestión del control presupuestal, se participa.
- 4.5. El desarrollo de los diferentes actos administrativos a que haya lugar en la Secretaría de Hacienda Departamental, se apoya.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión oral y escrita
- Normas Icontec
- Conocimientos básicos en la información de la oficina
- Manejo de sistemas de procesamiento de texto y hoja de cálculo
- Conocimientos en Presupuestos
- Atención al Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Contaduría Pública.

Ninguna.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

NIVEL TECNICO

NIVEL TECNICO	
PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	7
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ALMACÉN	
3.1. Revisar la conformidad de los soportes de los contratos que son remitidos por la Secretaria General, con el objetivo de conocer las especificaciones y condiciones de la compra. 3.2. Coordinar con el respectivo interventor asignado por la Entidad, la verificación del objeto contractual de las compras realizadas, con el fin de asegurarse de que los elementos y/o bienes adquiridos cumplen con lo especificado. 3.3. Verificar la documentación soporte necesaria para dar entrada en el sistema a los elementos y/o bienes adquiridos por la Gobernación del Cesar. 3.4. Alimentar la base de datos y elaborar el Kardex utilizando el sistema de información destinado para tal fin, luego de aprobada la recepción de los elementos y/o bienes; con el propósito de controlar las existencias en el Almacén General de la Gobernación del Cesar. 3.5. Recibir la solicitud de los elementos y/o bienes de las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y verificar la conformidad de la misma. 3.6. Suministrar a las sectoriales los requerimientos de los elementos y bienes, de acuerdo a lo solicitado previamente y las existencias en el Almacén General. 3.7. Descargar del Software de la Gobernación del Cesar los elementos y/o bienes suministrado a las distintas sectoriales previa revisión y aprobación del los documentos por el Jefe de Almacén General. 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La conformidad de los soportes de los contratos que son remitidos por la Secretaria General, fue revisada con respecto a la normatividad y legislación vigente. 4.2. La verificación del objeto contractual fue coordinada con el respectivo interventor asignado por la Entidad, y permitió asegurarse de que los elementos y/o bienes adquiridos cumplen con lo especificado en el contrato. 4.3. La documentación soporte necesaria para dar entrada en el sistema a los elementos y/o bienes adquiridos por la Gobernación del Cesar, fue verificada con respecto a la normatividad y procedimientos que apliquen.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.4. La alimentación y elaboración del Kardex fue realizada de acuerdo a la normatividad y procedimientos que apliquen.
- 4.5. La conformidad de la solicitud de los elementos y/o bienes de las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar, fue verificada de acuerdo a la normatividad que aplique.
- 4.6. Los elementos y bienes fueron suministrados oportunamente a las sectoriales, de acuerdo lo solicitado previamente y las existencias en el Almacén General.
- 4.7. Los elementos y/o bienes suministrado a las distintas sectoriales fueron descargadas del Software de la Gobernación del Cesar, siguiendo los procedimientos que apliquen para tal fin, previa revisión y aprobación del los documentos por el Jefe de Almacén General.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Informática básica;
- Normas sobre contratación administrativa y compras
- Redacción.
- Manejo de administración documental
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Normas de Cortesía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, administración de sistemas e informática, contaduría y finanzas, administración contable, tributaria y financiera.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, administración de sistemas e informática, contaduría y finanzas, administración contable, tributaria y financiera.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

CULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Coadyuvar al superior inmediato en la realización de interventorías a los programas y proyectos formulados y expedidos por Ministerio de Cultura con el fin de garantizar el alcance de las metas trazadas por esta Entidad.</p> <p>3.2. Supervisar las actividades que favorezcan las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento.</p> <p>3.3. Asistir al superior inmediato en la coordinación y organización de la logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental.</p> <p>3.4. Coordinar programas formulados y expedidos por los entes adscritos al Ministerio de Cultura orientados a fortalecer los procesos del sub-sector de la música, construcción de una Ciudadanía Democrática Cultural y el cumplimiento de las Leyes de Seguridad Social en favor de los artistas.</p> <p>3.5. Asesorar y atender las inquietudes de los clientes de la coordinación pertinente con la promoción y fomento cultural en el Departamento.</p> <p>3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. El superior inmediato fue coadyuvado en la realización de la interventoría a los programas y proyectos formulados y expedidos por Ministerio de Cultura permitiendo garantizar el alcance de las metas trazadas por esta Entidad y la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.2. Las actividades que favorezcan las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento fueron supervisadas de acuerdo a las normas vigentes, el plan de desarrollo y las políticas e instrucciones del Gobierno nacional y la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.3. El superior inmediato fue asistido en la coordinación y organización de la logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental, de acuerdo a las necesidades y característica del evento.</p> <p>4.4. Los programas formulados y expedidos por los entes adscritos al Ministerio de Cultura orientados a fortalecer los procesos del sub-sector de la música, construcción de una Ciudadanía Democrática Cultural y el cumplimiento de las Leyes de Seguridad Social en favor de los artistas, fueron coordinados teniendo en cuenta las normas vigentes, la concordancia con el plan de desarrollo y los planes y programas de la entidad y la Nación.</p> <p>4.5. Los clientes de la coordinación fueron asesorados y atendidos en inquietudes pertinentes con la promoción y fomento cultural en el Departamento, satisfaciendo la necesidad y expectativa de los mismos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente, • Expresión oral y escrita • Clases y Tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental • Normas de Cortesía • Administración del Tiempo, Procesos Culturales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias políticas y sociales, sociología, antropología, psicología, ciencias de la administración, filosofía y letras, licenciatura en artes, educación artística, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias políticas y sociales, sociología, antropología, psicología, ciencias de la administración, filosofía y letras, licenciatura en artes, educación artística, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

PASAPORTES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Recibir de los clientes de la Gobernación del Cesar la solicitud para la expedición de pasaporte y requerir los documentos necesarios de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. 3.2. Revisar la conformidad de los documentos soportes para la expedición de pasaportes e informar al solicitante acerca de los ajustes que deben realizarse a los mismos. 3.3. Organizar los documentos soportes suministrado por los solicitantes de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores 3.4. Diligenciar en la base de datos implementada por el Ministerio de Relaciones Exteriores los datos personales del solicitante y las características de la clase de pasaporte requerido por el cliente. 3.5. Diligenciar y suministrar al cliente las libretas de pasaporte, de acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores 3.6. Desarrollar las actividades de expedición de documentos, libretas de tripulantes terrestres, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, acorde a las políticas emanadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3.7. Remitir mensualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores los documentos soportes de solicitud de pasaportes entregado por los clientes, de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente. 3.8. Presentar mensualmente informes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores la relación de pasaportes expedidos en el mes, las certificaciones del banco sobre lo recaudado en el mes, la conciliación Bancaria con respecto a la certificación de lo recaudado a través de los intermediarios financieras, las libretas anuladas con sus respectivas actas de anulación y los registros exigidos por la normatividad vigente. 3.9. Diseñar y Desarrollar actividades tendientes a ampliar el volumen de ventas de pasaportes en la Gobernación del Cesar. 3.10. Desarrollar las políticas trazadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en materia



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- de expedición de documentos necesarios para reglamentar la permanencia en el país o en el exterior de las personas interesadas.
- 3.11. Asesora y orientar a los clientes de la Oficina de Pasaportes en lo relacionado con los trámites requeridos para la obtención de documentos naturaleza de la dependencia, y los servicios ofrecidos por los entes adscritos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.12. Recibir y revisar la documentación requerida por los extranjeros residentes para adquirir la nacionalidad colombiana, para luego ser remitida al ministerio de relaciones exteriores para los fines pertinentes.
- 3.13. Asesorar a los clientes en lo referente a los trámites necesarios para legalizar los documentos de carácter civil, o eclesiástico expedidos por autoridades judiciales, de estudio, por personas jurídicas, copias de documento general y de traducciones, ante las autoridades competentes en el país, para luego ser legalizado y/o apostillados por el Ministerio de Relaciones Exteriores con el fin que puedan surtir efecto en los países que poseen convenios con la Nación para la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros.
- 3.14. Presentar informes al superior inmediato de las actividades realizadas en el desarrollo de su gestión como responsable de la Oficina de Pasaportes.
- 3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 La solicitud de los documentos requeridos para la expedición de pasaportes estuvo acorde a lo estipulado en la legislación vigente, luego de su respectiva revisión y se organizan de acuerdo con los requerimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4.2 La base de datos implementada por el Ministerio de Relaciones Exteriores es diligenciada de acuerdo a los procedimientos que apliquen, ingresando los datos personales del solicitante y las características de la clase de pasaporte requerido por el cliente.
- 4.3 Las libretas de pasaporte se diligencian de acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y suministradas al cliente siguiendo las normas de cortesía.
- 4.4 Las actividades de expedición de documentos, libretas de tripulantes terrestres, cartas de naturaleza y actas de doble nacionalidad, se desarrollaron acorde a las políticas emanadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 4.5 Los documentos soportes de solicitud de pasaportes entregado por los clientes, son remitidos al Ministerio de Relaciones Exteriores en los periodos establecidos por el mismo, y de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente.
- 4.6 Los informes presentados al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, al superior inmediato y a Ministerio de Relaciones Exteriores, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.7 Las actividades tendientes a ampliar el volumen de ventas de pasaportes en la Gobernación del Cesar, fueron diseñadas y desarrollados teniendo en cuenta las políticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Gobernación del Cesar que apliquen.
- 4.8 La documentación requerida por los extranjeros residentes para adquirir la nacionalidad colombiana fue revisada conforme a lo estipulado en la normatividad vigente; además se remitió oportunamente al ministerio de relaciones exteriores para los fines pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente, Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental, Normas de Cortesía. • Políticas en materia de Relaciones Exteriores. • Expedición de pasaportes, Clases de Pasaportes. • Convenios para Legalización de Documentos Públicos Extranjeros. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública o de Empresas, Relaciones Públicas e Institucionales, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública o de Empresas, Relaciones Públicas e Institucionales, Administración Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

PRENSA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar el cubrimiento periodístico a los eventos que realiza y/o participa la Administración Departamental, con el objetivo de generar información de interés para la comunidad cesarense. 3.2. Redactar los boletines de prensa, con el fin de informar de manera oportuna y veraz a la comunidad cesarense acerca de la información generada por la Administración Departamental. 3.3. Proveer de boletines y servicios informativos a los medios de comunicación local, regional y nacional, con el fin que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población. 3.4. Verificar la publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, con el fin de garantizar la veracidad de la información. 3.5. Apoyar en la realización de programas periodísticos en los medios de comunicación



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- con el propósito de difundir de manera masiva las noticias generadas por la Administración Departamental.
- 3.6. Participar en la formulación de proyectos, modelos de difusión y estrategias que permitan de manera estratégica la divulgación de las noticias generadas por la Gobernación del Cesar.
 - 3.7. Realizar interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, previa asignación del superior inmediato.
 - 3.8. Apoyar al superior inmediato en las actividades de asesorar a la administración departamental para la difusión de la imagen institucional del Departamento, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad y, en general, el suministro de información que oriente a los ciudadanos sobre los programas de gobierno y la forma de beneficiarse de estos.
 - 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El cubrimiento periodístico de los eventos que realizó y/o participó la Administración Departamental, fue coordinado de acuerdo a las necesidades presentadas para el mismo.
- 4.2. Los boletines de prensa fueron redactados teniendo en cuenta las normas técnicas que apliquen, políticas de la empresa y la normatividad vigente.
- 4.3. La provisión de los boletines y servicios informativos estuvo acorde a los procedimientos legalmente establecidos y permitió que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población.
- 4.4. La publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, fue verificada con respecto a los boletines generados en la oficina.
- 4.5. La realización de programas periodísticos en los medios de comunicación radiales y televisivos fue realizada de acuerdo a las políticas y objetivos de la entidad.
- 4.6. La participación en la formulación de proyectos, modelos de difusión y las estrategias permitió que estos estuvieran acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y las necesidades de la entidad
- 4.7. La interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública para la cual fue delegado, se realizó basado en la normatividad vigente.
- 4.8. El apoyo brindado al superior inmediato en la asesoría que éste debió dar a la administración departamental para la difusión de la imagen institucional, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad, estuvo de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado y políticas públicas;
- Marco legal institucional;
- Entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Comprensión de lectura y lenguaje;
- Informática básica;
- Redacción.
- Géneros periodísticos.
- Comprensión de lectura
- Manejo de fuentes de información.
- Ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social o Periodismo, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social o Periodismo, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyo al proyecto de participación social de eje de salud pública en el plan territorial de salud poa 2009, en lo referente al servicio de atención e información al usuario de las entidades de salud.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Elaborar el Diagnostico de la Participación Social en Salud en las instituciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud – S.G.S.S.S.</p> <p>3.2 Realizar procedimientos que permitan la participación social en salud en las instituciones del S.G.S.S.S. por parte de la comunidad.</p> <p>3.3 Evaluar el Estado actual en las instituciones del S.G.S.S.S. de la participación social en salud.</p> <p>3.4 Determinar y evaluar la conformación de las oficinas de atención al usuario en las instituciones del S.G.S.S.S.</p> <p>3.5 Realizar capacitaciones en temas de normatividad relacionadas a la participación social en salud en las instituciones.</p> <p>3.6 Capacitar y fortalecer en normatividad relacionada a la participación social en salud a la comunidad usuaria de servicios de salud – asociaciones de usuarios – instituciones y agremiaciones con participación ciudadana.</p> <p>3.7 Asesorar y verificar la conformación de las asociaciones de usuarios en las instituciones del S.G.S.S.S.</p> <p>3.8 Asesorar para el funcionamiento y puesta en marcha de las oficinas de atención al usuario SIAU (Sistema de Información y Atención al Usuario) y SAC (Servicio de Atención a la Comunidad).</p> <p>3.9 Asesorar, coordinar y apoyar la participación social en salud del S.G.S.S.S., planteadas en la normatividad (Decreto 1757/94, Decreto 1876/94, Ley 850 de 2003 veedurías ciudadanas) para la elección de delegados de las asociaciones de usuarios, gremios, etc. en las instituciones.</p> <p>3.10 Presentar informes a las dependencias internas y externas de vigilancia y control.</p> <p>3.11 Convocar, por mandato de la coordinación del programa, a la comunidad en general para la conformación y evaluación de la participación social en salud en las instituciones del S.G.S.S.S.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.12 Capacitar a funcionarios de las instituciones del S.G.S.S.S. y comunidad usuaria de los servicios de salud y asociaciones de usuarios, en temas de participación social en salud. 3.13 Coordinar, por mandato de la coordinación del programa, con los entes territoriales (secretaría de salud m/pal) la implementación de la participación social en salud de la comunidad en general. 3.14 Apoyar, por mandato de la coordinación del programa, la ejecución del programa de Escuela Saludable. 3.15 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Existe el diagnóstico, se evalúa y se hace seguimiento a las instituciones que conforman el SGSSS en lo que respecta al componente de Participación Social. 4.2. Existen las oficinas de servicio al usuario y se capacita permanentemente a los empleados de las instituciones que conforman el SGSSS en lo pertinente a la atención al usuario. 4.3. Los informes solicitados en cumplimiento de las funciones se presentan al superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a la participación social en salud (Decreto 1757/94, Decreto 1876/94, Ley 850 de 2003 sobre veedurías ciudadanas, Ley 1098 de 2006 sobre la Infancia y Adolescencia, Ley 1145 de 2007 sobre Discapacidad, Escuela Saludable). • Normatividad aplicable al S.G.S.S.S. a la participación comunitaria y ciudadana (Ley 100 1993 – S.G.S.S., Ley 1122 de 2007 – Reforma al S.G.S.S., Acuerdos, Resoluciones y Decretos aplicables a las mismas). • Conocimientos en manejo de grupos y liderazgo. • Capacitación en talleres, seminarios y cursos en normas y procesos aplicables a la participación social en salud. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE SALUD



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad Técnica.</p> <p>3.2 Desarrollar estrategias que mejoren la calidad de los servicios y/o productos prestados por la Gobernación a sus clientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la labor misional de la Entidad.</p> <p>3.3 Brindar en el área de desempeño asistencia técnica y administrativa a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>3.4 Participar en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas, auxiliares e instrumentales y sugerir las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para la sectorial u oficina de competencia.</p> <p>3.5 Desarrollar procesos, procedimientos administrativos y tecnológicos en la Gobernación del Cesar, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.</p> <p>3.6 Adelantar estudios estadísticos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos en la sectorial de competencia, con el fin que se destine los recursos a la población que presenta realmente la necesidad.</p> <p>3.7 Interpretar cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</p> <p>3.8 Aplicar y adoptar tecnologías que apoyen el desarrollo de las actividades propias de la sectorial u oficina a la que pertenece, basándose en las políticas y procedimientos de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.9 Desarrollar los mecanismos requeridos para controlar los procesos y procedimientos adelantados en la Gobernación, con el fin de garantizar que el servicio o producto prestado a los clientes cumpla con los requerimientos de la legislación vigente.</p> <p>3.10 Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y de la Entidad que apliquen.</p> <p>3.11 Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área y de la entidad.</p> <p>3.12 Coadyuvar al superior inmediato en la realización de interventorías a los programas y planes expedidos por la Nación y el Departamento y a los proyectos de su competencia suscritos por el gobernador, con el fin de garantizar el alcance de las metas trazadas por esta Entidad.</p> <p>3.13 Apoyar al superior inmediato en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>3.14 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. Las actividades realizadas de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad Técnica.</p> <p>4.2. Desarrollar estrategias que mejoren la calidad de los servicios y/o productos prestados por la Gobernación a sus clientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la labor misional de la Entidad.</p> <p>4.3. Brindar en el área de desempeño asistencia técnica y administrativa a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>4.4. Participar en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>técnicas, auxiliares e instrumentales y sugerir las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para la sectorial u oficina de competencia.</p> <p>4.5. Desarrollar procesos, procedimientos administrativos y tecnológicos en la Gobernación del Cesar, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.</p> <p>4.6. Adelantar estudios estadísticos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos en la sectorial de competencia, con el fin que se destine los recursos a la población que presenta realmente la necesidad.</p> <p>4.7. Interpretar cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</p> <p>4.8. Aplicar y adoptar tecnologías que apoyen el desarrollo de las actividades propias de la sectorial u oficina a la que pertenece, basándose en las políticas y procedimientos de la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.9. Desarrollar los mecanismos requeridos para controlar los procesos y procedimientos adelantados en la Gobernación, con el fin de garantizar que el servicio o producto prestado a los clientes cumpla con los requerimientos de la legislación vigente.</p> <p>4.10. Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y de la Entidad que apliquen.</p> <p>4.11. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área y de la entidad.</p> <p>4.12. Coadyuvar al superior inmediato en la realización de interventorías a los programas y planes expedidos por la Nación y el Departamento y a los proyectos de su competencia suscritos por el gobernador, con el fin de garantizar el alcance de las metas trazadas por esta Entidad.</p> <p>4.13. Apoyar al superior inmediato en la planificación, ejecución, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión Oral y Escrita.
- Normas Icontec.
- Conocimientos básicos en la información de la oficina.
- Manejo de sistemas de procesamiento de texto y hoja de cálculo.
- Conocimientos en Presupuestos.
- Atención al Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: sistemas, ingeniería de sistemas, administración informática, análisis de sistemas y programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: sistemas, ingeniería de sistemas, administración informática, análisis de sistemas y programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida..	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

INFORMÁTICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Procesar la nomina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Cesar, previa programación del software implementado por la entidad para tal fin, de acuerdo a los procedimientos para ejecutar esta actividad.
- 3.2. Coordinar conjuntamente con las distintas sectoriales u oficinas competentes, el pago de la nómina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento en el desembolso de los recursos.
- 3.3. Generar los archivos necesarios para efectuar oportunamente el pago de la nómina y los pagos a terceros, de acuerdo a los tipos de formatos requeridos por las entidades financieras y la Gobernación del Cesar.
- 3.4. Organizar y mantener actualizado los archivos bajo su responsabilidad, incluyendo los soportes de novedades y los registros de nomina en medio físico y magnético.
- 3.5. Generar las copias de seguridad de la nomina de pago de los funcionarios de la entidad y mantener disponible la información histórica de esta.
- 3.6. Publicar y programar en la página de Web de la Gobernación del Cesar y en el portal de contratación estatal, la información correspondiente a la gestión pre-contractual y contractual de la entidad, dando cumplimiento a lo establecido en la legislación vigente.
- 3.7. Publicar y programar en la página WEB de la Gobernación del Cesar la información correspondiente a la Gestión de la Administración Departamental, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- 3.8. Prestar asistencia técnica a los funcionarios de la Gobernación de Cesar en la solución de problemas en hardware y software de la entidad.
- 3.9. Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la coordinación, elaboración y proyección del presupuesto de Departamento del Cesar.
- 3.10. Elaborar conjuntamente con de la Secretaría de Hacienda la capacidad de endeudamiento del Departamento del Cesar, con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la legislación vigente.
- 3.11. Coordinar la implementación de los programas orientados al Desarrollo y fortalecimiento de las Mi-pymes del Departamento, de acuerdo a las políticas emanadas por la Nación, con el fin de promover la competitividad y estimular la cadena de valor en sus diferentes niveles dentro del marco regional y nacional.
- 3.12. Elaborar certificados, comunicaciones y demás documentos de naturaleza de la oficina, que le sean asignado por el superior inmediato.
- 3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La nómina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Cesar, fue procesada de acuerdo a la normas de la entidad y demás que apliquen.</p> <p>4.2. La coordinación eficiente con las distintas sectoriales u oficinas competentes con el pago de la nómina a los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Cesar, permitió desembolsar oportunamente los recursos.</p> <p>4.3. Los archivos necesarios para efectuar oportunamente el pago de la nómina y los pagos a terceros, se generaron de acuerdo a los tipos de formatos requeridos por las entidades financieras y la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.4. los archivos bajo su responsabilidad se mantiene organizado y actualizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.5. Las copias de seguridad de la nomina de pago de los funcionarios de la entidad se generaron de acuerdo a los procedimientos que apliquen y permiten mantener disponible la información histórica de esta.</p> <p>4.6. La información correspondiente a la gestión pre-contractual y contractual de la entidad fueron publicadas y programadas en la página Web, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>4.7. La información correspondiente a la Gestión de la Administración Departamental, fue publicada y programada en la página WEB, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.</p> <p>4.8. Los funcionarios de la Gobernación de Cesar han sido asistidos técnicamente en la solución de problemas en hardware y software de la entidad, logrando satisfacer sus necesidades.</p> <p>4.9. La secretaria de Hacienda ha sido apoyada en la coordinación, elaboración y proyección del presupuesto de Departamento del Cesar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>4.10. La elaboración la capacidad de endeudamiento del Departamento del cesar, con el dio cumplimiento a lo señalado en la legislación vigente.</p> <p>4.11. Los certificados, comunicaciones y demás documentos naturaleza de la coordinación, fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de Datos • Operación y manejo de la aplicación informática HUMANO • Normatividad aplicable a la liquidación de nóminas, prestaciones sociales, cesantías. • Manejo de herramientas informáticas básicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: sistemas, ingeniería de sistemas, administración informática, análisis de sistemas y programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: sistemas, ingeniería de sistemas, administración informática, análisis de sistemas y programación de computadores, diseño de sistemas y computación, sistemas y telecomunicaciones, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

TECNICOS: CODIGO 314 GRADO 08

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONTABILIDAD	
3.1 Recepcionar mensualmente los extractos bancarios de las cuentas que posee la Gobernación del Cesar, con el fin de analizarlos y conciliar las mismas de acuerdo a los datos contemplados en los libros auxiliares de tesorería y los soportes de ingresos.	
3.2 Verificar mensualmente el cumplimiento de los Bancos en la remisión de los extractos, con el fin de solicitar a las entidades Financieras la información faltante y conciliar la totalidad las cuentas.	
3.3 Identificar las diferencias existentes entre los extractos bancarios con los libros de bancos de la entidad y registrarlas en el sistema de información de la Gobernación del Cesar e informar mediante oficio el resultado del análisis a la Oficina de Tesorería Departamental.	
3.4 Presentar periódicamente informes acerca del resultado de las conciliaciones bancarias a los organismos de vigilancia y control y demás Sectoriales de la Gobernación que lo soliciten para sus cuentas específicas.	
3.5 Diligenciar el formato de solicitud de disponibilidad presupuestal para las notas débitos de las Cuentas Bancarias de la Gobernación del Cesar.	
3.6 Remitir al Líder de Contabilidad las conciliaciones, informes y solicitudes de disponibilidad presupuestal, con el objetivo que sean revisados y aprobados.	
3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Los extractos bancarios de las cuentas que posee la Gobernación del Cesar, fueron analizados y conciliados de acuerdo a los datos contemplados en los libros auxiliares de tesorería y los soportes de ingresos.	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.2. La verificación mensual del cumplimiento de los Bancos en la remisión de los extractos, permitió solicitar oportunamente a las entidades Financieras la información faltante y conciliar la totalidad las cuentas. 4.3. Las diferencias existentes entre los extractos bancarios y los libros de Bancos de la entidad fueron identificadas y registradas de manera sistémica en el sistema de información de la Gobernación del Cesar. 4.4. Los informes presentados a los organismos de vigilancia y control y demás Sectoriales de la Gobernación que lo soliciten para sus cuentas específicas, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes. 4.5. El formato de solicitud de disponibilidad presupuestal para las notas débitos de las Cuentas Bancarias de la Gobernación del Cesar, fue diligenciado de manera sistémica y de acuerdo a los normas legales vigentes y políticas de la entidad. 4.6. La remisión oportuna de las conciliaciones, informes y solicitudes de disponibilidad presupuestal al Líder de Contabilidad, permitieron la revisión y aprobación de estos de acuerdo a la normatividad vigente y de la Entidad que le apliquen.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) • Gestión Documental. • Administración del Tiempo. • Contabilidad pública. • Manejo herramientas de Internet. • Manejo de paquetes contables, • Régimen de contabilidad pública. • Contabilidad básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, en una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contabilidad, en una entidad debidamente reconocida..	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Analizar y responder los derechos de petición y demás solicitudes realizadas por los clientes internos y externos al Programa Líder de Gestión Humana, referentes a información de nomina de los funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y sus organismos descentralizados.
- 3.2. Elaborar las circulares, comunicaciones y documentos del Programa Líder de Gestión Humana que permitan la liquidación de las diferentes prestaciones sociales y cesantías de los funcionarios de la Gobernación del Cesar.
- 3.3. Recopilar la información en las EPS's, Fondos de Pensiones y Cesantías, de modo que permitan identificar y reconocer diferencias en las liquidaciones de aportes realizados a las mismas.
- 3.4. Recepcionar dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, los soportes de las novedades tanto periódicas como ocasionales de los funcionarios de la Gobernación del Cesar, con el objetivo que sean analizadas, determinada su conformidad y registradas en los respectivos formatos.
- 3.5. Elaborar y presentar al Líder de Gestión Humana, los formatos de las novedades de los funcionarios de la Gobernación del Cesar, en los diez (10) primeros días de cada mes y luego de su aprobación enviarla a la Oficina de Sistemas para la elaboración de la Nomina.
- 3.6. Ingresar en la Base de datos implementada por la Gobernación del Cesar, dentro los quince (15) primeros días del mes, las novedades tanto periódicas como ocasionales de los funcionarios de la Entidad, con el propósito de actualizar los datos y elaborar correctamente la nomina.
- 3.7. Revisar los conceptos de novedades incluidos en la pre-nómina y nómina de funcionarios de la Gobernación del Cesar, con base en los respectivos registros impresos y la nomina del mes anterior para seguidamente informar a la Oficina de Sistemas sobre las No conformidades encontradas en las misma o la aprobación de ellas y continuar con el proceso.
- 3.8. Remitir al Programa Líder de Presupuesto y a la Oficina de Tesorería General Departamental una y dos copias respectivamente de la nomina impresa de la Gobernación del Cesar, para que estos la legalicen y hagan efectivo el pago a los funcionarios.
- 3.9. Revisar la conformidad de los documentos de los funcionarios que ingresan a la planta de la Gobernación del Cesar y aquellos que se trasladan de lugar o sitio de trabajo, los que se incorporan a la planta, los que ingresan en carácter de provisionalidad, prueba, en propiedad o temporalmente a la planta de la entidad y registrar en el libro de Actas de posesión de acuerdo a los decretos o resoluciones de nombramiento que profiere la Administración Departamental.
- 3.10. Recolectar la información necesaria para sustentar los requerimientos de base salarial de las sentencias remitidas por los diferentes juzgados, ante las dependencias de la Gobernación del Cesar y sus organismos descentralizados, y comparar con la información de los abogados demandantes para de esta manera elaborar los informes y el cálculo de las liquidaciones de las mismas.
- 3.11. Organizar y mantener actualizado el archivo de hojas de vida de los funcionarios de la Gobernación del Cesar, anexando los actos administrativos y demás documentos solicitados por ellos y las circulares, comunicaciones y certificaciones requeridos o emitidos por el Programa Líder de Gestión Humana.
- 3.12. Mantener actualizado en medio magnético el banco de hojas de vida de los funcionarios de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados.
- 3.13. Elaborar y enviar las comunicaciones solicitando a las universidades la verificación de



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- título o profesión de las personas que ingresaran a la planta de personal de la Gobernación del Cesar y anexar la respuesta a la hoja de vida.
- 3.14. Revisar la conformidad de los documentos de verificación de Título o profesión remitidos por las universidades.
- 3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los derechos de petición y demás solicitudes realizadas por los clientes internos y externos al Programa Líder de Gestión Humana referentes a información de novedades de nomina de los funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y sus organismos descentralizados, han sido analizados en cuanto a su conformidad y competencia al cargo y/o dependencia además se les ha dado la respuesta adecuada con información confiable y veraz en los términos de ley.
- 4.2. Las circulares, comunicaciones y documentos del Programa Líder de Gestión Humana que permiten la liquidación de las diferentes prestaciones sociales y cesantías de los funcionarios de la gobernación del Cesar, han sido elaborados con información confiable y veraz, de acuerdo a los requisitos del Régimen de Seguridad Social y en los términos de ley.
- 4.3. La información recopilada de EPS's, Fondos de Pensiones y Cesantías, ha permitido identificar las diferencias en las liquidaciones de los aportes realizados a las mismas, de acuerdo a los requisitos y procedimientos exigidos por el Régimen de Seguridad Social.
- 4.4. Los soportes de las novedades tanto periódicas como ocasionales de los funcionarios de la Gobernación del Cesar fueron recibidos dentro los cinco (5) primeros días hábiles del mes de acuerdo a los procedimientos de la entidad, y se analizaron y determinaron su conformidad acorde a los requisitos del Régimen de Seguridad Social y los de la Gobernación del Cesar que le apliquen.
- 4.5. Los formatos de las novedades de los funcionarios de la Gobernación del Cesar fueron elaborados dentro de los diez (10) primeros días de cada mes y se presentaron al Líder de Gestión Humana con información confiable y actualizada de acuerdo a las normas técnicas que le apliquen y las instrucciones de su superior.
- 4.6. Las novedades tanto periódicas como ocasionales de los funcionarios de la entidad, se han ingresado en la base de Datos implementada por la Gobernación del Cesar dentro los quince (15) primeros días del mes, de acuerdo a los procedimientos y han permitido mantener actualizado los datos respectivos y la elaboración correcta de la nomina de pago.
- 4.7. Los informes de las novedades de los Funcionarios de la Gobernación del Cesar se enviaron a la Oficina de Sistemas oportunamente, con información clara y confiable que sirve para la correcta elaboración de la nomina de pago.
- 4.8. Los conceptos de novedades en la pre-nomina y nomina de funcionarios de la Gobernación del Cesar, fueron revisados teniendo como soporte los registros impresos y la nomina del mes anterior, de manera que se pudo aprobar la realización de la misma o se identificaron eficientemente sus no conformidades.
- 4.9. Las copias de la nomina impresa de la Gobernación del Cesar se remitieron al Programa Líder de Presupuesto y a la Oficina de Tesorería General Departamental, oportunamente y con las copias requeridas en los procedimientos de la entidad, de manera que se legalizó y se hizo efectivo el pago de los funcionarios.
- 4.10. Los funcionarios que ingresaron a la planta de la Gobernación del Cesar, y aquellos que se trasladaron de lugar o sitio de trabajo, los que se incorporaron a la planta, los que ingresaron en carácter de provisionalidad, prueba, en propiedad o temporalmente, se les ha revisado la conformidad de los documentos y debidamente registrados, teniendo como soporte los decretos o resoluciones de nombramiento que profirió la Administración Departamental.
- 4.11. Los requerimientos de base salarial de las sentencias remitidas por los diferentes juzgados se tramitaron oportunamente, se compararon de forma exhaustiva con la

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>información de los abogados demandantes, y se elaboraron los informes y cálculos necesarios que sirvieron responder a las mismas de acuerdo a las leyes vigentes.</p> <p>4.12.El archivos de las hojas de vida de los funcionarios de la Gobernación del Cesar, se encuentra organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes, y se mantienen actualizado oportunamente con los anexos de los actos administrativos y demás documentos solicitados por ellos mismos y las circulares, comunicaciones y certificaciones requeridas o emitidos por el Programa Líder de Gestión Humana.</p> <p>4.13.El banco de hojas de vida de los funcionarios de la Gobernación del Cesar se encuentra actualizado con base en los soportes remitidos por los funcionarios.</p> <p>4.14.Las comunicaciones solicitando a las universidades la verificación de título o profesión de las personas que ingresaran a la planta de personal de Gobernación del Cesar fueron elaboradas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y la legislación y normas técnicas vigentes.</p> <p>4.15.Los documentos de verificación de Título o profesión remitidos por las universidades fueron revisados de manera que se pudo determinar su conformidad de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente y los de la Gobernación que le apliquen.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Clases y Tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental • Normas de Cortesía • Liquidación de nómina • Régimen General de Seguridad Social. • Manejo del aplicativo HUMANO 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Gestión Humana, Recursos Humanos, Gestión del Talento Humano, Relaciones Humanas los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Administración de Sistemas e Informática, Ingeniería Industrial, Gestión Humana, Recursos Humanos, Relaciones Humanas los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
--	---

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Actualizar los registros que evidencien el estado de avance de los contratos a través de las actividades de los procedimientos de Gestión de la Inversión del Departamento en obras e infraestructura.
- 3.2. Analizar los datos contemplados en los registros de obras, con el propósito de proporcionar información oportuna al Secretario de infraestructura al momento que lo requiera.
- 3.3. Actualizar el archivo a su cargo y registrar en el formato correspondiente los documentos soportes de los contratos que remiten los funcionarios competentes de la sectorial y/o los interventores.
- 3.4. Proyectar las comunicaciones dirigidas al Secretario de Infraestructura con el fin autorizar los anticipos de los contratos de obras, e incluir los debidos soportes.
- 3.5. Verificar la conformidad la documentación que permitan la cancelación de actas parciales y finales en los contratos e interventorías de obras de acuerdo a los requerimientos de la entidad que le apliquen y la legislación vigente con el propósito remitirlos al Programa Líder de Contabilidad.
- 3.6. Revisar periódicamente la conformidad de los documentos soportes de los contratos en etapa de seguimiento y control de la obra, con el fin de notificar oportunamente a los contratistas y a los supervisores o interventores acerca de las acciones preventivas o correctivas a realizar en la documentación.
- 3.7. Realizar seguimiento al flujo de información entre la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría General, con el fin de garantizar la permanencia en copias de los documentos soportes de los contratos en la Sectorial.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los registros que evidencian el estado de avance de los contratos a través de las actividades de los procedimientos de Gestión de la Inversión del Departamento en obra e infraestructura se actualizan de acuerdo a lo establecido en la gestión documental de la entidad y las normas vigentes.
- 4.2. Los datos contemplados en los registros de obras son analizados meticulosamente, de manera que sirvieron para proporcionar información veraz y oportuna al Secretario de Infraestructura a momento que lo requirió.
- 4.3. El archivo y registros a su cargo se mantienen actualizado y organizado de acuerdo las normas archivísticas vigentes y los procedimientos de la empresa respectivamente.
- 4.4. Los anticipos de los contratos de obras, fueron oportunamente autorizados debido a la proyección de las comunicaciones dirigidas al Secretario de Infraestructura y la inclusión ordenada de los debidos soportes.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.5. La conformidad la documentación que permitan la cancelación de actas parciales y finales en los contratos e interventorías de obras han sido verificados de acuerdo a los requerimientos de la entidad que le apliquen y la legislación vigente con el propósito remitirlos oportunamente al Programa Líder de Contabilidad. 4.6. La conformidad de los documentos soportes de los contratos en etapa de seguimiento y control de la obra, se revisó con base en la legislación vigente. 4.7. El seguimiento al flujo de información entre la Secretaría de Infraestructura y la Secretaría General, permitió la permanencia en copias de los documentos soportes de los contratos en la Sectorial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa • Procedimientos administrativos. • Informática básica; • Redacción. • En sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Estatuto de contratación pública • Expresión oral y escrita. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Administración Industrial, Ciencias de la Administración, Administración Financiera y de sistemas, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Administración Industrial, Ciencias de la Administración, Administración Financiera y de sistemas, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Recepcionar de los hospitales clínica, notarias y registradurías, los formatos y soportes que evidencian el total de los nacidos vivos y defunciones en el Departamento.
- 3.2. Validar la información de los nacidos vivos y defunciones remitidas por los hospitales clínica, notarias y registradurías, con el propósito de confirmar el cumplimiento en los requisitos legales y de la Gobernación del Cesar que apliquen.
- 3.3. Actualizar la información del total de nacidos vivos y defunciones en el Departamento en la base de datos implementada por la Gobernación del Cesar para tal fin, con base en los formatos y soportes remitidos por los hospitales clínica, notarias y registradurías
- 3.4. Suministrar a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar que así lo soliciten, los datos estadísticos referente a los nacidos vivos y defunciones en el Departamento.
- 3.5. Calcular anualmente el pronóstico de los nacimiento en el Departamento del Cesar, con base en las formulas estipuladas por el DANE.
- 3.6. Incluir en la base de datos diseñada por la Gobernación del Cesar, la información concerniente a las Instituciones prestadoras de servicios de salud creados en el Departamento, de acuerdo a lo suministrado por el profesional especializado responsable de la oficina de Inspección, Vigilancia y Control.
- 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La información de los nacidos vivos y defunciones remitidas por los hospitales clínica, notarias y registradurías, fue validada utilizando el software diseñado por la Gobernación del Cesar para tal fin.
- 4.2 La información del total de nacidos vivos y defunciones en el Departamento se actualizó debidamente en forma sistémica en la base de datos implementada por la Gobernación del Cesar para tal fin, con base en los formatos y soportes remitidos por los hospitales clínica, notarias y registradurías.
- 4.3. Los datos estadísticos referente a los nacidos vivos y defunciones en el Departamento suministrados a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar que así lo solicitaron fueron actualizados, oportunos y satisficieron la necesidad de los mismos.
- 4.4. El pronóstico de los nacimiento en el Departamento del Cesar fue calculado con base en las formulas estipuladas por el DANE.
- 4.5. La información concerniente a las Instituciones prestadoras de servicios de salud creados en el Departamento fue debidamente incluida en la base de datos diseñada por la Gobernación del Cesar, de acuerdo a lo suministrado por el profesional especializado responsable de la oficina de Inspección, Vigilancia y Control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente,
- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
- Gestión Documental
- Administración del Tiempo
- Régimen General de Seguridad Social.
- Fundamentos de Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría y finanzas, administración contable, administración de empresas, ingeniería industrial, administración de sistemas e informática, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría y finanzas, administración contable, administración de empresas, ingeniería industrial, administración de sistemas e informática, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

TECNICO OPERATIVO: CODIGO 314 GRADO 07

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
INFRAESTRUCTURA	
3.1 Recepcionar los proyectos de inversión que lleguen a la sectorial y distribuirlos a los diferentes profesionales para su diligenciamiento, evaluación y/o aprobación; y devolver aquellos que no cumplan con las disposiciones técnicas y administrativas de la Sectorial.	
3.2 Elaborar y mantener la matriz de información de los proyectos y hacerle seguimiento.	
3.3 Elaborar informe de proyectos recibidos, evaluados, aprobados y devueltos de la Sectorial.	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.4 Recopilar la información de avance de proyectos a cargo de los diferentes profesionales y mantenerla al día para toma de decisiones por parte del Secretario.	
3.5 Estar en permanente contacto con el Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de verificar continuamente el destino de los mismos y emitidos por la Sectorial.	
3.6 Realizar visitas in situ que se requieran para verificar los proyectos que la Sectorial estudia para su priorización.	
3.7 Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con las funciones del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 Los proyectos de inversión que lleguen a la sectorial se reciben y distribuyen a los diferentes profesionales para su diligenciamiento, evaluación y/o aprobación; y se devuelven aquellos que no cumplan con las disposiciones técnicas y administrativas de la Sectorial.	
4.2 La matriz de información de los proyectos se elabora, mantiene y se hace seguimiento.	
4.3 Los informes de proyectos recibidos se elaboran, evalúan, aprueban y se devuelven a la Sectorial.	
4.4 La información de avance de proyectos a cargo de los diferentes profesionales se recopilar y mantiene al día para toma de decisiones por parte del Secretario.	
4.5 Se mantiene en permanente contacto con el Banco de Proyectos de la Oficina Asesora de Planeación con el fin de verificar continuamente el destino de los mismos y emitidos por la Sectorial.	
4.6 Las visitas in situ que se requieran para verificar los proyectos que la Sectorial estudia para su priorización se realizan.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Sistemas de información. • Redacción. • Normas básicas de archivo. • Plan de Desarrollo. • Básico en Formulación y evaluación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: construcción, ingeniero civil, de transporte, ambiental.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: construcción, ingeniero civil, de transporte, ambiental..	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

TECNICO OPERATIVO: CODIGO 314 GRADO 06

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD	
3.1. Verificar y validar la información contemplada en los balances financieros de las ESE's del departamento, de acuerdo a lo requisitos establecidos por ley y remitirla trimestralmente al Ministerio de la Protección Social. 3.2. Solicitar mensualmente a la Oficina de Tesorería Departamental la certificación realizada a los concesionarios por concepto de pagos de los formularios para los derechos de explotación, gastos de administración, intereses moratorios, y rendimientos financieros obtenidos del juego de apuestas permanentes, y compararla con la información remitida por la Lotería la Vallenata. 3.3. Solicitar a la Oficina de Tesorería Departamental cada cuarenta y cinco (45) días la declaración de los derechos de explotación a los concesionarios de apuestas permanentes y loterías, comparándola con la relación remitida por la Lotería la Vallenata, con el fin de diligenciar el formato requerido por la Superintendencia Nacional de Salud. 3.4. Recibir de la Oficina de Tesorería Departamental y la Secretaría de Hacienda la relación mensual de los impuestos recaudados por concepto de licores vinos aperitivos y similares para diligenciarla mensualmente en la página WEB de la Superintendencia Nacional de Salud con el fin que sea revisado y validado por ella, y determine el porcentaje de IVA cedido al sector salud. 3.5. Investigar en los archivos de las ESE's, la información requerida en la Base de Datos implementada por el Ministerio de la Protección Social para efectuar la indemnización de los funcionarios, la liquidación de sus prestaciones sociales y se determine la acciones para saldar los pasivos que posee la entidad. 3.6. Remitir mensualmente al Ministerio de la Protección Social, la información recolectada en la base de datos diseñada para establecer el valor de la indemnización de los funcionarios y la liquidación de sus prestaciones sociales. 3.7. Verificar conjuntamente con el funcionario competente de la sectorial el cumplimiento de las ESE's en los requisitos exigidos para el desembolso de los recursos derivados en la Base de Datos (Base de Giros) implementada por el Ministerio de la Protección Social. 3.8. Realizar periódicamente en conjunto con el funcionario competente de la Secretaría de Salud la evaluación a los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la red de prestación de servicios de salud. 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. La información contemplada en los balances financieros de las ESE's del departamento fue verificada y validada de acuerdo a lo requisitos establecidos por ley y además se remitió oportunamente al Ministerio de la Protección Social.
- 4.2. A la Oficina de Tesorería Departamental le fue solicitada la certificación realizada a los concesionarios por concepto de pagos de los formularios para los derechos de explotación, gastos de administración, intereses moratorios, y rendimientos financieros obtenidos del juego de apuestas permanentes y fue comparada debidamente teniendo en cuenta la información remitida por la Lotería la Vallenata.
- 4.3. La Oficina de Tesorería Departamental se le solicita cada cuarenta y cinco (45) días la declaración de los derechos de explotación a los concesionarios de apuestas permanentes y loterías y se compara con la relación remitida por la Lotería La Vallenata.
- 4.4. En la página WEB de la Superintendencia Nacional de Salud fue debidamente diligenciada la relación mensual de los impuestos recaudados por concepto de licores vinos aperitivos y similares.
- 4.5. La información requerida en la Base de Datos implementada por el Ministerio de la Protección Social para efectuar la indemnización de los funcionarios, la liquidación de sus prestaciones sociales y se determine la acciones para saldar los pasivos que posee la entidad fue investigada exhaustivamente en los archivos de la ESE's.
- 4.6. La información recolectada en la base de datos diseñada para establecer el valor de la indemnización de los funcionarios y la liquidación de sus prestaciones sociales, ha sido remitida oportunamente al Ministerio de la Protección y Social con información veraz.
- 4.7. El cumplimiento de las ESE's en los requisitos exigidos para el desembolso de los recursos derivados en la Base de Datos implementada por el Ministerio de la Protección Social fue verificada conjuntamente con el funcionario competente de la sectorial de acuerdo a la lista de chequeo diseñada por el ente regulador.
- 4.8. La evaluación a los procesos de reorganización, rediseño y modernización de la red de prestación de servicios de salud, fue evaluada en conjunto con el funcionario competente de la Secretaría de Salud, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y de la Gobernación que le apliquen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo
- Gestión Documental
- Administración del Tiempo
- Régimen General de Seguridad Social
- Presupuesto público.
- Normatividad de juegos de apuestas permanentes y loterías
- Impuestos para licores vinos aperitivos y similares.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: el área de la salud, administración pública o de empresas,	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

dirección y administración de empresas, administración de sistemas e informática, economía, psicología, ingeniería industrial, administración empresarial, administración industrial, contaduría, ciencias de la administración, gestión empresarial, , administración financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: el área de la salud, administración pública o de empresas, dirección y administración de empresas, administración de sistemas e informática, economía, psicología, ingeniería industrial, administración empresarial, administración industrial, contaduría, ciencias de la administración, gestión empresarial, , administración financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

OFICINA ASESORA DE POLITICA SOCIAL - JUNTOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Apoyar al asesor de Política Social en la formulación, estructuración y desarrollo de proyectos de tipo social acorde con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental. 3.2. Verificar y valorar las necesidades en la población vulnerable y vulnerada del Departamento, con el propósito que se formulen estrategias o proyectos para subsanar las situaciones presentadas. 3.3. Remitir a la Oficina Asesora de Planeación Departamental los proyectos formulados con sus respectivos soportes, para que este sea radicado en el Banco de Proyectos de la Entidad. 3.4. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato, el Concepto Técnico de Viabilidad para aquellos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, de acuerdo a los requerimientos del Banco de Proyectos. 3.5. Elaborar para los proyectos asignados por el superior inmediato, las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual, para los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada del departamento. 3.6. Elaborar una base de datos de los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social, con el propósito de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas. 3.7. Asistir en representación de la Oficina de Política Social, a eventos y compromisos, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos. 3.8. Desarrollar conjuntamente con los funcionarios de la oficina, actividades orientadas a



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- determinar acciones para reducir la vulnerabilidad del Departamento o a apoyar la población vulnerable
- 3.9. Elaborar conjuntamente con los funcionarios de la oficina de Política de Social, los planes de acción de la vigencia siguiente.
- 3.10. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del jefe de la Oficina de Política Social e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.11. Asesorar y/o atender a los clientes de la oficina de Política social en los requerimientos o solicitudes de su competencia, con el fin apoyar los procesos de la dependencia.
- 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las necesidades en la población vulnerable y vulnerada del departamento fueron verificadas y valoradas de acuerdo a la normatividad que aplique.
- 4.2. Los proyectos orientados a apoyar a la población vulnerable y vulnerada, fueron formulados acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.3. Los proyectos formulados se remitieron la Oficina Asesora de Planeación Departamental de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
- 4.4. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal para los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social que le son asignado por el jefe de la oficina, fueron elaborados de acuerdo a los requisitos de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.5. Las circulares, comunicaciones y documentos inherentes al cargo están bajo las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.6. La representación de la Oficina de Política Social, en eventos y compromiso de la misma, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- 4.7. Las actividades desarrolladas conjuntamente con los funcionarios de la oficina para determinar acciones que reduzcan la vulnerabilidad del Departamento o a apoyar la población vulnerable, se ajusta a las necesidades de la comunidad cesarense.
- 4.8. Los planes de acción de la vigencia siguiente están acordes con la necesidades de la población vulnerable y vulnerada y al Plan de Desarrollo Departamental
- 4.9. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la Oficina de Política Social, fueron respondidos en los términos establecidos por ley.
- 4.10. La agenda de compromisos del jefe de la Oficina de Política Social ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.11. Los clientes de la oficina de Política social fueron asesorados y/o atendidos en los requerimientos o solicitudes de su competencia, de acuerdo a las políticas de la entidad y la labor misional de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Contratación Pública.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Sistema Básicos de Información
- Derechos Humanos
- Derecho Internacional Humanitario.
- Trabajo Social.
- Entorno Socio-económico de la región.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: el Área de la, Administración Pública o de Empresas, Dirección y Administración de Empresas, Administración de Sistemas e Informática, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Administración Industrial, Ciencias de la Administración, Gestión Empresarial, Contaduría, Administración Financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: el Área de la, Administración Pública o de Empresas, Dirección y Administración de Empresas, Administración de Sistemas e Informática, Economía, Psicología, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Administración Industrial, Ciencias de la Administración, Gestión Empresarial, Contaduría, Administración Financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

TECNICO OPERATIVO: CODIGO 314 GRADO 05

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNOS	
3.1. Brindar información a los clientes externos de la Oficina de Asuntos Internos acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.	
3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida en la base de datos destinada para tal fin, y remitirla al Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Internos para que se	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- determinen las acciones pertinentes.
- 3.3. Registrar en el respectivo formato, la sectorial responsable en emitir las respuestas o solución a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.
 - 3.4. Registrar en el libro radicador y formato correspondiente la documentación y/o los asuntos sometidos a consideración del gobernador, para que sean remitidos al jefe de la oficina de Asuntos Internos y posteriormente al Despacho de la Administración central Departamental.
 - 3.5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora de Asuntos Internos, que le sean asignados por el superior inmediato.
 - 3.6. Realizar seguimiento y control de la adecuada y oportuna respuestas a los asuntos sometidos a consideración del Despacho del gobernador, y que deban ser tramitados por las secretarías de Despacho, y la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que haya lugar.
 - 3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina Asesora de Asuntos Internos.
 - 3.8. Comunicar a los funcionarios de la Oficina Asesora de Asuntos Internos acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.
 - 3.9. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromiso del Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Internos e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
 - 3.10. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigente.
 - 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los Clientes externos de la Oficina de Asuntos Internos han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en la base de datos destinada para tal fin, y fue remitida oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Internos.
- 4.3. La responsabilidad de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el respectivo formato de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4. La documentación y/o los asuntos sometidos a consideración del gobernador fueron registrados en el libro radicador y formato correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.5. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora de Asuntos Internos que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.6. El seguimiento y control de la adecuada y oportuna respuestas a los asuntos sometidos a consideración del Despacho del gobernador, y que debían ser tramitados por las secretarías de Despacho, y la expedición de decretos, resoluciones y demás actos administrativos a que hubo lugar se realizó de acuerdo a las normas de la entidad y la legislación vigente.
- 4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina Asesora de Asuntos Internos se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.8. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina Asesora de Asuntos Internos, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.9. La agenda de compromisos del Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Internos ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.	
4.10. El archivo a su cargo se mantiene actualizado con base en las normas archivísticas vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas e Informática los cuales deben ser de una entidad reconocida	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas e Informática los cuales deben ser de una entidad reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Solicitar mensualmente al Líder de Contabilidad los Estados financieros y determinar las cuentas contables que deben analizarse en el periodo.
3.2. Revisar mensualmente las cuentas que forman parte de los Estados Financiero de la Gobernación del Cesar, con el fin de detectar las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a la indicación dada por el Líder de Contabilidad.
3.3. Digitar en el software contable y financiero implementado por la Entidad, los ajustes que se generan en la revisión de los estados financieros.
3.4. Comparar los valores consignados en los libros de bancos de tesorería y los libros de

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Bancos de Contabilidad, con el propósito de realizar los respectivos ajustes de acuerdo a la indicación del superior inmediato.</p> <p>3.5. Diligenciar mensualmente los comprobantes de ajustes de provisiones, depreciaciones y amortizaciones para las cuentas del Balance Financiero de la Entidad, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La solicitud oportuna al Líder de Contabilidad de los Estados financieros ha permitido determinar correctamente las cuentas contables que deben analizarse en el periodo teniendo en cuenta las necesidades de la coordinación y de la entidad.</p> <p>4.2. Las cuentas que forman parte de los Estados Financiero de la Gobernación del Cesar, fueron revisadas teniendo en cuenta lo estipulado en el Régimen de Contabilidad pública y la legislación vigente, permitiendo detectar las inconsistencias y realizar los ajustes pertinentes de acuerdo a la indicación dada por el Líder de Contabilidad.</p> <p>4.3. Los ajustes que se generaron en la revisión de los estados financieros se digitaron correctamente en el software contable y financiero implementado por la Entidad, de acuerdo a los procedimientos que apliquen para tal fin.</p> <p>4.4. La comparación de los valores consignados en los libros de bancos de tesorería y los libros de Bancos de Contabilidad permitió realizar correctamente ajustes de acuerdo a la indicación del superior inmediato y lo estipulado en la normatividad vigente.</p> <p>4.5. Los comprobantes de ajustes de provisiones, depreciaciones y amortizaciones para las cuentas del Balance Financiero de la Entidad, fue diligenciado mensualmente de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) • Gestión Documental. • Administración del Tiempo. • Contabilidad pública. • Manejo herramientas de Internet, • Manejo de paquetes contables. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contabilidad, en una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contabilidad, en una entidad debidamente reconocida..	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
---	---

ASESOR DE COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Realizar el cubrimiento periodístico a los eventos que realiza y/o participa la Administración Departamental, con el objetivo de generar información de interés para la comunidad cesarense.
- 3.2. Redactar los boletines de prensa, con el fin de informar de manera oportuna y veraz a la comunidad cesarense acerca de la información generada por la Administración Departamental.
- 3.3. Proveer de boletines y servicios informativos a los medios de comunicación local, regional y nacional, con el fin que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población.
- 3.4. Verificar la publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, con el fin de garantizar la veracidad de la información.
- 3.5. Apoyar en la realización de programas periodísticos en los medios de comunicación con el propósito de difundir de manera masiva las noticias generadas por la Administración Departamental.
- 3.6. Participar en la formulación de proyectos, modelos de difusión y estrategias que permitan de manera estratégica la divulgación de las noticias generadas por la Gobernación del Cesar.
- 3.7. Realizar interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, previa asignación del superior inmediato.
- 3.8. Apoyar al superior inmediato en las actividades de asesorar a la administración departamental para la difusión de la imagen institucional del Departamento, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad y, en general, el suministro de información que oriente a los ciudadanos sobre los programas de gobierno y la forma de beneficiarse de estos.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El cubrimiento periodístico de los eventos que realizó y/o participó la Administración Departamental, fue coordinado de acuerdo a las necesidades presentadas para el mismo.
- 4.2. Los boletines de prensa fueron redactados teniendo en cuenta las normas técnicas que apliquen, políticas de la empresa y la normatividad vigente.
- 4.3. La provisión de los boletines y servicios informativos estuvo acorde a los procedimientos legalmente establecidos y permitió que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población.
- 4.4. La publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, fue verificada con respecto a los boletines generados en la oficina.
- 4.5. La realización de programas periodísticos en los medios de comunicación radiales y televisivos fue realizada de acuerdo a las políticas y objetivos de la entidad.
- 4.6. La participación en la formulación de proyectos, modelos de difusión y las estrategias

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>permitió que estos estuvieran acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y las necesidades de la entidad</p> <p>4.7. La interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública para la cual fue delegado, se realizó basado en la normatividad vigente.</p> <p>4.8. El apoyo brindado al superior inmediato en la asesoría que éste debió dar a la administración departamental para la difusión de la imagen institucional, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad, estuvo de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado; • Políticas públicas; • marco legal institucional; • Del entorno socioeconómico; • Plan de desarrollo departamental; • Comprensión de lectura y lenguaje; • Informática básica; • Redacción y géneros periodísticos. • Manejo de fuentes de información, ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social o Periodismo, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social o Periodismo, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

SECRETARIA DE GOBIERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Desarrollar y apoyar en los procesos de planeación de la contratación de la oficina de prevención y atención de desastres.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.2. Coordinar y apoyar en las actividades de cotización e investigar los precios de mercado para los diferentes procesos de planeación de contratación que se llevan a cabo en esta sectorial
- 3.3. Apoyar y coordinar las actividades de recepción y entrega de ayudas humanitarias que se requieran en la oficina de prevención y atención de desastres.
- 3.4. Llevar a cabo las interventorías, supervisión y seguimiento de los procesos de contratación que sean de competencia de esta sectorial cuando se le asignen.
- 3.5. Apoyo y coordinación de las actividades de logísticas para la realización de procesos de capacitación y socialización de temas de gestión de Riesgo.
- 3.6. Apoyo de actividades operativas para la coordinación con los organismos de socorro en situaciones de emergencias cuando estas lo requieran.
- 3.7. Las demás actividades y funciones que se le asignen en el desarrollo de las actividades propias de la sectorial.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los planes de capacitación dirigida a la comunidad cesarense en temas pertinentes con los derechos humanos y el respeto de la normativa que en la materia aplica en Colombia en Colombia fueron elaborados y ejecutados conjuntamente con los funcionarios competentes de acuerdo con los lineamientos del Gobierno Nacional y las políticas institucionales sobre la materia.
- 4.2. Las actividades orientadas a promover el respeto, la debida protección de los derechos humanos y la aplicación del Derecho Internacional Humanitario fueron ejecutadas basadas en los lineamientos del Nivel Nacional y Territorial.
- 4.3. La asesoría prestada a las personas y/o entes en temas referentes a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, satisfizo sus necesidades y expectativas.
- 4.4. La logística para la realización de eventos de promoción de los derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario fue organizada de acuerdo a los requerimientos y necesidades presentadas para el mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo.
- Derechos Humanos
- Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión Documental
- Administración del Tiempo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gerencia de Recursos Humanos, Relaciones Humanas, Derecho, Trabajo Social, Psicología, los cuales deben

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ser de una entidad debidamente reconocida.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Gerencia de Recursos Humanos, Relaciones Humanas, Derecho, Trabajo Social, Psicología, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

ASESOR DE PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1 Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad Técnica.</p> <p>3.2 Desarrollar estrategias que mejoren la calidad de los servicios y/o productos prestados por la Gobernación a sus clientes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la labor misional de la Entidad.</p> <p>3.3 Brindar en el área de desempeño asistencia técnica y administrativa a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en los procedimientos legalmente establecidos.</p> <p>3.4 Participar en el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas, auxiliares e instrumentales y sugerir las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para la sectorial u oficina de competencia.</p> <p>3.5 Desarrollar procesos, procedimientos administrativos y tecnológicos en la Gobernación del Cesar, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.</p> <p>3.6 Adelantar estudios estadísticos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos en la sectorial de competencia, con el fin que se destine los recursos a la población que presenta realmente la necesidad.</p> <p>3.7 Interpretar cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.</p> <p>3.8 Aplicar y adoptar tecnologías que apoyen el desarrollo de las actividades propias de la sectorial u oficina a la que pertenece, basándose en las políticas y procedimientos de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.9 Desarrollar los mecanismos requeridos para controlar los procesos y procedimientos adelantados en la Gobernación, con el fin de garantizar que el servicio o producto prestado a los clientes cumpla con los requerimientos de la legislación vigente.</p> <p>3.10 Preparar y presentar informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, con la periodicidad establecida por la legislación vigente y de la Entidad que apliquen.</p> <p>3.11 Asistir al superior inmediato en la coordinación y organización de la logística para los eventos liderados por la Sectorial.</p> <p>3.12 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Las actividades de carácter tecnológico y técnico se realizan con base en la aplicación de los fundamentos que sustenten una especialidad Técnica.
- 4.2. Las estrategias que mejoran la calidad de los servicios y/o productos prestados por la Gobernación a sus clientes, se realizan con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la labor misional de la Entidad.
- 4.3. Se brinda en el área de desempeño asistencia técnica y administrativa a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos en los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.4. En el análisis e implementación de los procesos que posean actividades técnicas, auxiliares e instrumentales se participa y se sugieren las actividades de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados para la sectorial u oficina de competencia.
- 4.5. Los procesos, procedimientos administrativos y tecnológicos se desarrollan en la Gobernación del Cesar, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
- 4.6. Los estudios estadísticos que apoyen la formulación de planes, programas y proyectos en la sectorial de competencia, se adelantan con el fin que se destine los recursos a la población que presenta realmente la necesidad.
- 4.7. Los cuadros de informes estadísticos y datos concernientes al área de desempeño, se interpretan para presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
- 4.9. Las tecnologías que apoyen el desarrollo de las actividades propias de la sectorial u oficina a la que pertenece, se aplican y adoptan basándose en las políticas y procedimientos de la Gobernación del Cesar.
- 4.10. Los mecanismos requeridos para controlar los procesos y procedimientos adelantados en la Gobernación, se desarrollan con el fin de garantizar que el servicio o producto prestado a los clientes cumpla con los requerimientos de la legislación vigente.
- 4.11. Los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones, se preparan y presentan con la periodicidad establecida por la legislación vigente y de la Entidad que apliquen.
- 4.12. El superior inmediato es asistido en la coordinación y organización de la logística para los eventos liderados por la Sectorial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Del entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Comprensión de lectura y lenguaje
- Informática básica;
- Manejo de fuentes de información.
- Sistema Básicos de Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Relaciones Públicas e Institucionales, Planeación y Desarrollo Social, Contaduría, Administración Financiera y de sistemas, Administración de Empresas los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Relaciones Públicas e Institucionales, Planeación y Desarrollo Social, Contaduría, Administración Financiera y de sistemas, Administración de Empresas los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1 Revisar la conformidad de los documentos soportes de la etapa pre-contractual de Obras Públicas, con el objetivo de archivarlos y organizarlos en carpetas. 3.2 Incluir en las carpetas de cada uno de los contratos de Obras Públicas, la documentación aplicable, actos administrativos y demás comunicaciones remitidas por el funcionario competente de la dependencia. 3.3 Elaborar los documentos y comunicaciones soportes a los contratos de obras y demás que aplican al procedimiento de Gestión Pre-contractual del Departamento en Obras e Infraestructura, de acuerdo a la indicación del superior inmediato o funcionario competente. 3.4 Remitir a la Oficina de Sistemas toda la documentación necesaria para que se informe a las partes interesadas en la página WEB, acerca de las ofertas presentadas a la entidad, publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de licitación o concurso público, y el resultado de la evaluación y selección a los oferentes. 3.5 Descargar de la página WEB de la Gobernación del Cesar las observaciones Realizadas por los oferentes a los distintos procesos Pre-contractuales y contractuales de Obras Publicas y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica y/o a los Profesionales Universitarios competentes de la dependencia, con el fin que sean respondidas y sustentadas. 3.6 Publicar en la cartelera de la Secretaria de Infraestructura, los resultados de las evaluaciones realizadas por la Administración Departamental a las propuestas presentadas por los distintos oferentes para la ejecución de obras e interventoría. 3.7 Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de licitaciones, selección de oferentes y adjudicación de contratos. 3.8 Coordinar la logística en la Secretaría de Infraestructura para la realización de las audiencias públicas, con el fin de recibir las propuestas de los oferentes, solucionar sus



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>observaciones y seleccionar al (los) oferente(s) que se le(s) adjudicaran el(los) contrato(s).</p> <p>3.9 Proyectar las comunicaciones y demás documentos derivados del proceso de Apoyo y Coordinación a la inversión del Departamento en Obras de Infraestructura, los cuales sean asignado por el superior inmediato.</p> <p>3.10 Garantizar la seguridad, permanencia y organización de las copias de los documentos de la etapa pre-contractual en los archivos a su cargo, con el objetivo de mantener información oportuna acerca de ellos.</p> <p>3.11 Mantener actualizado los registros que indiquen el estado de avance de los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura y brindar información de los mismos al Secretario del despacho al momento que lo requiera.</p> <p>3.12 Brindar información a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar Acerca del estado de los documentos en su etapa pre-contractual, en lo referente a procedimientos de la Gestión pre-contractual, o que sea de naturaleza de la Sectorial.</p> <p>3.13 Mantener actualizada la base de datos donde se contempla la experiencia de los interventores y/o contratistas que ofrecen sus servicios a la Secretaría de infraestructura.</p> <p>3.14 Realizar seguimiento a la evaluación efectuada por la secretaría General y la oficina de asesoría jurídica a los documentos soportes de los proyectos, con el fin de garantizar la celeridad del proceso pre-contractual.</p> <p>3.15 Mantener vigente y disponible el estado de la contratación de la secretaría por procesos, valores, contratista etc.</p> <p>3.16 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
<p style="text-align: center;">IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>
<p>4.1. La conformidad de los documentos soportes de la etapa pre-contractual de obras publicas fueron revisados de acuerdo a los procesos y procedimientos de la empresa y la normativa legal vigente.</p> <p>4.2. Los documentos soportes de la etapa pre-contractual han sido archivados y organizados en carpetas de forma sistémica y de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.3. La documentación aplicable, actos administrativos y demás comunicaciones remitidas por el funcionario competente de la dependencia fueron incluidas en carpetas de cada uno de los contratos de obras públicas en forma sistémica y de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.4. Los documentos y comunicaciones soportes a los contratos de obras y demás que aplican al procedimiento de Gestión Pre-contractual del Departamento en Obras e Infraestructura se han elaborados de acuerdo a las normas técnicas y las instrucciones recibidas y normas técnicas.</p> <p>4.5. La documentación necesaria para que se informe a las partes interesadas en la página WEB, acerca de las ofertas presentadas a la entidad, publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de licitación o concurso público, y el resultado de la evaluación y selección a los oferentes fueron remitidas en a la Oficina de Sistemas para su publicación en los términos de ley</p> <p>4.6. Las observaciones realizadas por los oferentes a los distintos procesos Pre-contractuales y contractuales de Obras Publicas fueron descargados oportunamente de la página WEB de la Gobernación del Cesar.</p> <p>4.7. Las observaciones realizadas por los oferentes a los distintos procesos Pre-contractuales y contractuales de Obras Publicas han sido remitidos oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica y/o a los Profesionales Universitarios competentes de la dependencia, con el fin que fueran respondidas y sustentadas en los términos de ley.</p> <p>4.8. Los resultados de las evaluaciones realizadas por la Administración Departamental a las propuestas presentadas por los distintos oferentes para la ejecución de obras e interventoría han sido publicados en la cartelera de acuerdo con los procedimientos institucionales y las normas legales.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.9. Las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de licitaciones, selección de oferentes y adjudicación de contratos se han elaborado de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.10. Las audiencias públicas celebradas con el fin de recibir las propuestas de los oferentes, solucionar sus observaciones y seleccionar al (los) oferente(s) que se le(s) adjudicaran el(los) contrato(s), se realizó adecuadamente con base en la eficaz coordinación de la logística en la Secretaría de Infraestructura.
- 4.11. Las comunicaciones y demás documentos derivados del proceso de Apoyo y Coordinación a la inversión del Departamento en Obras de Infraestructura se han elaborado con base en las normas técnicas vigentes y la instrucción del superior inmediato.
- 4.12. Las copias de los documentos de la etapa pre-contractual en los archivos a su cargo, permanecen seguros y constantemente en los archivos a su cargo de acuerdo a las normas archivísticas.
- 4.13. El secretario de despacho es informado oportunamente acerca del estado de avance de los procesos de contratación de la Secretaría de Infraestructura, debido a la actualización constante que existe en los registros.
- 4.14. La información brindada a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar acerca del estado de los documentos en su etapa pre-contractual, en lo referente a procedimientos de la Gestión pre-contractual, o que sea de naturaleza de la Sectorial, correspondió y satisfizo oportunamente las necesidades de los mismos.
- 4.15. La base de datos donde se contempla la experiencia de los interventores y/o contratistas que ofrecen sus servicios a la Secretaría de infraestructura, se mantiene actualizada con los requerimientos o datos implícitos en ella.
- 4.16. El seguimiento realizado a la evaluación de los documentos soportes de los proyectos en la secretaría General y la oficina de asesora jurídica, permitió la celeridad del proceso pre-contractual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Informática básica;
- Redacción y sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Estatuto de contratación publica
- Expresión oral y escrita;
- Normas de Cortesía.
- Plan de Desarrollo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Contaduría, Administración Industrial, Administración Financiera y de sistemas, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Empresarial, Contaduría, Administración Industrial, Administración Financiera y de sistemas, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Recaudo Impuestos sobre vehículo automotores)**

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recibir del contribuyente el volante de preliquidación del tránsito municipal y verificar la conformidad del mismo. 3.2. Diligenciar al momento que el contribuyente desee saldar su deuda, el formato para las declaraciones del impuesto sobre vehículos automotores y anexar la respectiva estampilla, utilizando el software destinado por la Gobernación del Cesar para tal fin. 3.3. Solicitar diariamente a la entidad financiera convenida con el Departamento, dos copias de las declaraciones de los pagos realizados por los contribuyentes por concepto de impuesto sobre vehículos automotores, con el propósito de organizarlas y remitir una de ellas al funcionario responsable de la Fiscalización y Auditoría tributaria y archivar la restante en el archivo a su cargo. 3.4. Extraer diariamente del Software implementado por la gobernación, la relación de los impuestos recaudados y suministrar al funcionario responsable de la Fiscalización y Auditoría tributaria y archivar la restante en el archivo a su cargo. 3.5. Orientar y brindar información al público acerca los requerimientos para declarar el impuesto sobre vehículos automotores y demás políticas establecidas para saldar las deudas. 3.6. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. La conformidad del volante de preliquidación remitido por el tránsito municipal y fue verificado con respecto a la normatividad que aplique. 4.2. El formato para las declaraciones del impuesto sobre vehículos automotores, fue diligenciado teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente y las políticas de la entidad que aplique. 4.3. Las copias de las declaraciones de los pagos realizados por los contribuyentes por concepto de impuesto sobre vehículos automotores y la relación de los impuestos

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>recaudados, fueron entregados al funcionario responsable de la Fiscalización y Auditoría tributaria de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>4.4. El archivo a su cargo se mantiene organizado y actualizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.5. La información brindada al público acerca los requerimientos para declarar el impuesto sobre vehículos automotores y demás políticas establecidas para saldar las deudas, pudo satisfacer sus necesidades o inquietudes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Administración Pública o de Empresas, Administración Industrial, Dirección y Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Gestión Empresarial, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Administración Pública o de Empresas, Administración Industrial, Dirección y Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Gestión Empresarial, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Recaudo del impuesto al registro y otros impuestos)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Recibir del contribuyente los actos administrativos y documentos cobijados por el impuesto al registro y verificar la conformidad de los mismos. 3.2. Elaborar al contribuyente la preliquidación del impuesto al registro y otros impuestos que le este encomendado liquidar, con el fin que este efectúe el pago respectivo. 3.3. Orientar y brindar información al público acerca los requerimientos para declarar el impuesto al registro y demás políticas establecidas para saldar las deudas. 3.4. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La conformidad de los actos administrativos y documentos cobijados por el impuesto al registro fue verificado con respecto a la normatividad vigente. 4.2. La preliquidación del impuesto de registro y otros impuestos que le este encomendado liquidar fue elaborada teniendo en cuenta los requerimientos de la normatividad vigente y las políticas de la entidad que aplique. 4.3. La información brindada al público acerca los requerimientos para declarar el impuesto al registro y demás políticas establecidas para saldar las deudas, pudo satisfacer sus necesidades o inquietudes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Administración Pública o de Empresas, Administración Industrial, Dirección y Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Gestión Empresarial, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría, Administración Pública o de Empresas, Administración Industrial, Dirección y Administración de Empresas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Administración Financiera, Gestión Empresarial, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
---	---

GESTION HUMANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 4.1 Proyectar las respuestas al superior inmediato de los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes realizadas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional, de acuerdo a la información y/o conceptos recolectados en las dependencias de la Gobernación y los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y de Protección Social, dando respuestas en los términos de ley.
- 4.2 Diligenciar los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones y posteriormente remitirlos a los entes solicitantes en los términos previstos por ley.
- 4.3 Recibir y verificar la conformidad de la documentación referente a la actualización de la información pensional en los archivos del Programa Líder de Gestión Humana, y los relacionados con el Régimen General de Seguridad Social.
- 4.4 Organizar y mantener actualizadas las historias pensionales de la Gobernación del Cesar y sus entes descentralizados, anexando los documentos relacionados al Régimen General de Seguridad Social, y los documentos soportes emitidos y recibidos del Programa Líder de Gestión Humana.
- 4.5 Calcular el valor de los diferentes conceptos de los compromisos y aportes pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados.
- 4.6 Diligenciar los Formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitirlos al Programa Líder de Presupuesto con el objetivo de hacer efectiva la liquidación de los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Seguridad Social Colombiano.
- 4.7 Notificar los actos administrativos de reconocimiento y sustitución de pensión, personalmente al peticionario y/o a un apoderado facultado y remitir aquellas que no solicitaron entrega por esta modalidad, a Archivo y Correspondencia, para que sean enviadas por correo certificado al pensionado.
- 4.8 Proyectar los documentos soportes donde se reconozcan los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar de acuerdo a lo estipulado en el Régimen General de Seguridad Social y remitir el mismo al superior inmediato para su firma a manera de aprobación.
- 4.9 Proyectar los documentos soportes que resultan del proceso de liquidación y reconocimiento de compromisos pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y seguidamente remitirlos al superior inmediato y la Secretaría de Hacienda Departamental para su respectiva aprobación.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.10 Elaborar y presentar al Líder de Gestión Humana, los informes de las novedades pensionales dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y enviarlo posteriormente a la Oficina de Sistemas para la elaboración de la nomina.
- 4.11 Revisar los conceptos pensionales en la pre-nomina y nomina de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, con base en los respectivos registros impresos y la nomina del mes anterior e informar a la Oficina de sistemas sobre las No conformidades encontradas en las misma o la aprobación de ellas.
- 4.12 Remitir al Programa Líder de Presupuesto y Oficina de Tesorería General del Departamento una y dos copias respectivamente de la nomina de pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, para que estas la legalicen y hagan efectivo el pago.
- 4.13 Diligenciar los formatos de autoliquidación de aportes de EPS de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y enviarlos anexando el respectivo listado a la Oficina de Tesorería General del Departamento.
- 4.14 Elaborar y presentar al Ministerio de Hacienda el informe mensual que contengan las Novedades Pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y el estado y/o situación de los pagos de las obligaciones con el Sistema General de Pensiones.
- 4.15 Diligenciar el formato de Disponibilidad Presupuestal y enviarlo al Programa Líder de presupuesto para que se realice la publicación de avisos de fallecimientos de pensionados en un Diario Oficial de amplia difusión.
- 4.16 Solicitar a través de un oficio a los organismos adscritos al Ministerio de la Protección Social los retiros definitivos de los pensionados fallecidos, anexando los soportes requeridos por ley.
- 4.17 Elaborar y Presentar a la Secretaria de Hacienda Departamental el informe anual sobre el Pasivo Pensional de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, para determinar el estado de los compromisos pensionales de la misma.
- 4.18 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las respuestas de los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes realizadas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional fueron proyectadas al Programa Líder de Gestión Humana teniendo en cuenta las disposiciones del Régimen General de Seguridad Social Colombiano.
- 4.2. Las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes hechas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional fueron soportadas con los conceptos, datos e información respectiva, la cual fue debidamente recolectada en las dependencias de la Gobernación y los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y de Protección Social y entregados en los términos de ley.
- 4.3. Los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones se han diligenciado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Seguridad Social.
- 4.4. La documentación referente a la actualización de la información pensional en los archivos del Líder de Programa de Gestión Humana, y los relacionados con el Régimen General de Seguridad Social se recibió y verificó su conformidad de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.
- 4.5. Las historias pensionales de la Gobernación del Cesar y sus entes descentralizados se mantienen organizadas de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y actualizadas con los documentos relacionados al Régimen General de Seguridad Social y los documentos soportes emitidos y recibidos de al Programa Líder de Gestión Humana.
- 4.6. Los Valores de los diferentes conceptos de los compromisos y aportes pensionales de la Gobernación y sus Entes Descentralizados del Cesar, han sido calculados de acuerdo a lo establecido en el Régimen General de Seguridad Social Colombiano.
- 4.7. Los formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal han sido diligenciados



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- sistémicamente y de acuerdo a las normas vigentes, de manera que soportó la realización de la liquidación de los derechos de los pensionados de la entidad.
- 4.8. Los Actos administrativos de reconocimiento y sustitución de pensión han sido notificados personalmente al peticionario y/o a un apoderado facultado y remitidos oportunamente a Archivo y Correspondencia para aquellas personas que no solicitaron la entrega por esta modalidad.
 - 4.9. Los documentos soportes que reconocen los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Seguridad Social han sido proyectados de forma sistémica y de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes y remitidos oportunamente al Programa Líder de Gestión Humana para su aprobación y resolución en los términos de ley.
 - 4.10. Los documentos soportes que resultan del proceso de liquidación y reconocimiento de compromisos pensionales de la Gobernación del Cesar se han proyectado de acuerdo a lo estipulado en el Régimen General de Seguridad Social, y se remitieron oportunamente al Líder de Programa de Gestión Humana y a la Secretaría de Hacienda.
 - 4.11. Los informes de las novedades pensionales se han elaborado de acuerdo a las normas técnicas vigentes y la indicación del superior, han sido presentados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al Líder de Programa de Gestión Humana, y enviados oportunamente a la Oficina de Sistemas para la elaboración de la nomina.
 - 4.12. Los conceptos pensionales en la pre-nómina y nómina de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, fueron revisados teniendo como soporte los registros físicos y la nomina del mes anterior, de manera que se pudo aprobar la realización de la misma o se identificaron sus no conformidades.
 - 4.13. Las copias de la nomina de pensionados de la Gobernación del Cesar han sido remitidas al Programa Líder de Presupuesto y a la Oficina de Tesorería General Departamental, oportunamente y con las copias requeridas por la entidad, de manera que se pueda legalizar y hacer efectivo el pago.
 - 4.14. Los formatos de autoliquidación de aportes de EPS's de los pensionados de la Gobernación del Cesar han sido diligenciados de acuerdo a lo estipulado por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Protección Social y el Régimen General de Seguridad Social.
 - 4.15. Los formatos de autoliquidación de aportes de EPS's de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados han sido enviados oportunamente a la Oficina General de Tesorería Departamental anexando su respectivo listado.
 - 4.16. El informe mensual que contiene las novedades pensionales de la Gobernación del Cesar y el Estado y/o situación de los pagos de las obligaciones con el Sistema General de Pensiones, se elaboró de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Hacienda y a las estipulaciones del Régimen General de Seguridad Social siendo presentado oportunamente a dicha entidad.
 - 4.17. El formato de disponibilidad presupuestal ha sido diligenciado sistémicamente y enviado oportunamente al Programa Líder de Presupuesto para la realización de la publicación de avisos de fallecimientos de pensionados en un diario oficial de alta difusión.
 - 4.18. Los retiros definitivos de los pensionados fallecidos fueron solicitados debidamente mediante un oficio a los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social siendo anexados los soportes requeridos en el Régimen General de Seguridad Social.
 - 4.19. El informe anual sobre el pasivo pensional de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Régimen General de Seguridad Social y presentado oportunamente a la Secretaria de Hacienda Departamental, de manera que se pueda determinar el estado de los compromisos pensionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Normas de Cortesía • Administración del Tiempo • Redacción personal. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Legislación de documentos y normas archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría y/o finanzas, Tributaria y Financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría y/o finanzas, Tributaria y Financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

AGRICULTURA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1 Promover la ejecución de proyectos específicos de fomento a la competitividad, con las empresas cesarenses, en los sectores de artesanía, industria, comercio, servicios y explotación de recursos no renovables, para fomentar la política económica del Departamento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
3.2 Dirigir el desarrollo y la implementación de proyectos en los municipios, para apoyar el crecimiento económico y la generación de empleo, en coordinación con los sectores productivos del Departamento y entidades del orden nacional.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.3 Coordinar proyectos de competitividad con dependencias del Departamento, dentro de las competencias que establezca la normatividad vigente.</p> <p>3.4 Fomentar proyectos de apoyo a la gestión de recursos para pequeñas y medianas empresas en los sectores de artesanía, industria, comercio, servicios y explotación de recursos no renovables.</p> <p>3.5 Establecer mecanismos de comunicación que permitan diseñar y administrar una red de información de los diversos sectores de la economía departamental, que contribuya a mantener información actualizada oportuna y confiable sobre el desarrollo de la política económica del Departamento.</p> <p>3.6 Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y en general a las reuniones de carácter oficial que determine el Gobernador.</p> <p>3.7 Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1 Los proyectos en los municipios, se dirigen y desarrollan para apoyar el crecimiento económico y la generación de empleo, en coordinación con los sectores productivos del Departamento y entidades de cualquier orden.</p> <p>4.2 Los proyectos de apoyo, se fomentan para gestionar recursos destinados para pequeñas y medianas empresas de los diversos sectores de la economía.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 590 de 2000 y Ley 454 /98 • Código de comercio • Manejo de Herramientas Informáticas básicas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría y finanzas, Administración Contable, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas e Informática, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría y finanzas, Administración Contable, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas e Informática, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida..</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

TECNICO ADMINISTRATIVO CODIGO 367 GRADO 04

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Estadística en salud
CODIGO	367
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaria de Salud
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1. Evaluar las solicitudes y/o requerimientos de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, referente a datos de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de los prestadores de Salud, con el fin proyectar la respuesta a las mismas en los términos de ley. 3.2. Organizar y actualizar los archivos a su cargo, con base en las normas archivísticas vigente. 3.3. Elaborar informes de análisis estadístico a la información pertinente con los programas y/o proyectos de salud, de acuerdo a los requerimientos realizados por el superior inmediato. 3.4. Recibir anualmente de las IPS y medicina legal en los formatos diseñados por la Gobernación del Cesar, los datos de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de los prestadores de Salud. 3.5. Validar la información remitidas por las Instituciones prestadores de servicios de Salud y medicina legal, con el propósito de confirmar el cumplimiento de los requisitos legales y de la Gobernación del Cesar que apliquen. 3.6. Actualizar los datos de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de los prestadores de Salud en la base de datos implementada para tal fin por la Gobernación del Cesar. 3.7. Identificar las principales causas de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas y abortos en el Departamento del Cesar. 3.8. Suministrar a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar que así lo soliciten, los datos estadísticos referente a los índices de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de las instituciones prestadoras de servicios de Salud del Departamento. 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Las solicitudes y/o requerimientos de los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, referente a datos de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de los prestadores de Salud fueron debidamente analizados y se proyectó en los términos de ley la respuesta a la misma de acuerdo a las normas técnicas y la legislación vigente.
- 4.2. Los archivos a su cargo están organizados y actualizados con base en las normas archivísticas vigentes.
- 4.3. Los informes de análisis estadístico a la información pertinente con los programas y/o proyectos de salud son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. Los datos de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de los prestadores de Salud son recibidos en los formatos diseñados por la Gobernación del Cesar.
- 4.5. La información remitidas por las Instituciones prestadores de servicios de Salud y medicina legal es validada utilizando el programa diseñado por la Gobernación del Cesar para tal fin.
- 4.6. Los datos de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos, e indicadores de gestión de los prestadores de salud son debidamente actualizados en la base de datos implementada para tal fin por la Gobernación del Cesar, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la misma.
- 4.7. Las principales causas de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas y abortos en el Departamento del Cesar son identificada utilizando herramientas estadísticas adecuadas.
- 4.8. Los datos estadísticos referentes a los índices de mortalidad, morbilidad, egresos hospitalarios, consultas médicas, abortos e indicadores de gestión de las instituciones prestadoras de servicios de Salud del Departamento fueron suministrados a los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar que así lo solicitaron y estos eran actualizados, oportunos y satisficieron la necesidad de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point)
- Gestión Documental
- Administración del Tiempo
- Régimen General de Seguridad Social
- Fundamentos de Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría y finanzas, Administración Contable, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

de Sistemas e Informática, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría y finanzas, Administración Contable, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración de Sistemas e Informática, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida..	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

TECNICO OPERATIVO CODIGO 314, GRADO 03

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	8
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
GESTION HUMANA	
3.1 Realizar actividades que permitan dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en los procesos de Salud Ocupacional, Bienestar Social y Capacitación de conformidad con el manual de procedimientos, normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato. 3.2 Colaborar en la recepción de formularios, elaboración de listados y comunicaciones, de conformidad con el cronograma, para ejecutar los programas que se desarrollan en la Oficina Líder. 3.3 Adelantar actividades de recepción, radicación de los formularios de reporte de accidentes para el trámite ante la ARP, y dejar constancia legal y escrita en la historia laboral del servidor público, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato. 3.4 Participar y apoyar en la realización y ejecución de actividades de recepción, revisión, registro, control y seguimiento de las solicitudes para el desarrollo de los programas de Bienestar social, Salud Ocupacional y Capacitación, de conformidad con los procedimientos, las normas vigentes y las instrucciones del superior inmediato. 3.5 Mantener actualizado los sistemas de información, documentos, correspondencia y otros del área de desempeño, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 3.6 Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en general de la dependencia. 3.7 Elaborar cuadros, informes, actos administrativos y datos relacionados con actividades propias del área de desempeño de la dependencia.	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.8 Suministra a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información sobre los objetivos, planes y programas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.	
3.9 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo o con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 La recepción de formularios, elaboración de listados y comunicaciones, de conformidad con el cronograma, para ejecutar los programas que se desarrollan en la Dirección, se realiza con el fin de brindar el apoyo logístico necesario para el buen desarrollo, participación y control en las actividades programadas.	
4.2 Los informes, cuadros y reportes de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, se realizan de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos • Hojas de Calculo • Gestión Documental • Normas de Cortesía • Administración del Tiempo • Sistema de riesgos profesionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, administración de sistemas e informática, derecho y ciencias administrativas, contaduría y/o finanzas, tributaria y financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, administración de sistemas e informática, derecho y ciencias administrativas, contaduría y/o finanzas, tributaria y financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Capacitar y asesorar en los aspectos técnico-administrativos a los administradores de la Base Sisbén de los municipios del Departamento, con el fin de garantizar la veracidad y consistencia de la información recolectada y digitada.
- 3.2. Ejecutar actividades orientadas a garantizar el manejo adecuado de la Base Sisbén por parte de los alcaldes y demás funcionarios municipales responsables y competentes a la misma, con el propósito de alcanzar los objetivos trazados por Departamento Nacional de Planeación.
- 3.3. Establecer contacto permanente con el Departamento Nacional de Planeación con el fin comunicar a todos los funcionarios competentes de los municipios acerca de los programas sociales a nivel nacional y los requisitos necesarios para su adopción e implementación.
- 3.4. Comunicar al Departamento Nacional de Planeación los cambios realizados por los municipios al recurso humano operativo del sistema de la Base Sisbén, con el objetivo de mantener actualizados la información en el DNP.
- 3.5. Verificar el cumplimiento de los municipios del Departamento del Cesar en el reporte de la información de la Base Sisbén en las diferentes fechas de entrega establecidas, con el propósito que el Departamento Nacional de Planeación seleccione oportunamente los beneficiarios de subsidios de gasto social en salud, educación, vivienda y bienestar familiar.
- 3.6. Supervisar los procesos asociados al manejo de la base Sisbén tales como actualización de la información, controles de calidad a la misma (duplicados y variables sintomáticas), y el seguimiento a los núcleos familiares que cambian de nivel detectados por DNP.
- 3.7. Solicitar periódicamente a los Municipios copia de los soportes que demuestran cambio en el nivel de los núcleos familiares y remitirlos al DNP.
- 3.8. Consolidar y enviar trimestralmente copia al DNP de las Bases Sisbén de los municipios del Departamento del Cesar y verificar el cumplimiento de todos los ordenamientos legales que apliquen para tal fin.
- 3.9. Informar al superior inmediato las anomalías que se detecten en el cumplimiento de los ordenamientos legales que apliquen para el manejo y administración de la Base Sisbén.
- 3.10. Controlar la adecuada utilización de las bases Sisbén por parte de las entidades encargadas de asignar subsidios, con el propósito de garantizar la selección adecuada de los beneficiarios.
- 3.11. Elevar a los organismos de control y vigilancia competentes las denuncias emitidas por el público en general, efectuando el respectivo seguimiento cuando se encuentren anomalías graves en el manejo del Sisbén por parte de las entidades encargadas de asignar subsidios, los administradores y demás funcionarios competente con el mismo.
- 3.12. Generar informes periódicos con estadísticas departamentales a los organismos de control y vigilancia, Oficina asesora de planeación departamental y demás grupos interesados, teniendo como soporte la base depurada que envía el DNP
- 3.13. Suministrar información del Sisbén a los funcionarios de la Gobernación del Cesar responsables de los procesos estratégicos, con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a los sectores de menores recursos o población vulnerable.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑOS



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Los administradores de la Base Sisbén han sido capacitados y asesorados teniendo en cuenta sus debilidades y necesidades, satisfaciendo la expectativa de los mismos.
- 4.1. Las actividades orientadas a garantizar el manejo adecuado de la Base Sisbén por parte de los alcaldes y demás funcionarios municipales responsables y competentes a la misma, han sido ejecutadas teniendo en cuenta los objetivos trazados por Departamento Nacional de Planeación
- 4.2. El contacto permanente con el Departamento Nacional de Planeación permitió comunicar eficientemente a los funcionarios competentes de los municipios acerca de los programas sociales a nivel nacional y los requisitos necesarios para su adopción e implementación.
- 4.3. El Departamento Nacional de Planeación fue comunicado oportunamente acerca de los cambios realizados por los municipios al recurso humano operativo del sistema de la Base Sisbén, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y del ente gubernamental competente.
- 4.4. El cumplimiento de los municipios del Departamento del Cesar en el reporte de la información de la Base Sisbén en las diferentes fechas de entrega establecidas fue verificado con respecto a los requerimientos del Departamento Nacional de Planeación y de la Entidad que aplique.
- 4.5. Los procesos asociados al manejo de la base Sisbén tales como actualización de la información, controles de calidad a la misma (duplicados y variables sintomáticas), y el seguimiento a los núcleos que cambian de nivel detectados por DNP fueron supervisados teniendo en cuenta la normatividad vigente y los requerimientos de la Entidad.
- 4.6. Las Bases Sisbén de los municipios del Departamento del Cesar fueron consolidadas de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin, y enviados oportunamente al Departamento Nacional de Planeación.
- 4.7. Los informes presentados a los organismos de control y vigilancia Oficina asesora de planeación departamental y demás grupos interesados son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.8. La utilización de las bases Sisbén por parte de las entidades encargadas de asignar subsidios fueron adecuadas, debido al control estricto que se estableció a los procesos desarrollados por cada una de ella.
- 4.9. Las denuncias emitidas por el público en general fueron elevadas eficientemente a ante los organismos de control y vigilancia, efectuándose el respectivo seguimiento cuando se encontró anomalías graves en el manejo del Sisbén por parte de las entidades encargadas de asignar subsidios, los administradores y demás funcionarios competente con el mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente.
- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo
- Gestión Documental
- Bases de datos
- Seguridad de datos Informáticos.
- Administración del Tiempo.
- Sisbén.
- Funcionamiento de entidades encargadas de asignar subsidios Sisbén.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

- Experticia técnica

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Administración Informática, Diseño de Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones Computación, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sistemas, Ingeniería de Sistemas, Análisis de Sistemas y Programación de Computadores, Administración Informática, Diseño de Sistemas, Sistemas y Telecomunicaciones Computación, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.</p>

PROGRAMA LÍDER DE RENTAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>3.1. Recibir del funcionario responsable del grupo operativo de la oficina de Rentas los productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, decomisados en los operativos de control realizados en el departamento.</p> <p>3.2. Coordinar y controlar el almacenamiento adecuado de los bienes o elementos decomisados, con el propósito de preservar sus condiciones hasta que se defina su disposición final.</p> <p>3.3. Realizar mensualmente en coordinación con la Oficina de Control Interno, los inventarios de los elementos y bienes decomisados, con el fin verificar la coherencia entre las actas de decomiso y las existencias físicas de la bodega.</p> <p>3.4. Registrar las entradas y salidas de los productos decomisados, con el propósito establecer un control efectivo sobre los mismos.</p> <p>3.5. Apoyar al Grupo Operativo de la Oficina de Rentas Departamental en la ejecución de operativos de control al contrabando, de conformidad con las disposiciones legales.</p> <p>3.6. Asistir como veedor a las destrucciones que realiza la Administración Departamental a los productos generadores de impuestos al consumo.</p> <p>3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Los productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, decomisados en los operativos de control realizados en el departamento, se han recibido de acuerdo a las políticas de la entidad.
- 4.2. El almacenamiento de los bienes o elementos decomisados, fue coordinada y controlada de acuerdo a la normatividad que aplique.
- 4.3. Los inventarios de los elementos y bienes decomisados, se realizaron en coordinación con la Oficina de Control Interno permitiendo verificar la coherencia entre las actas de decomiso y las existencias físicas de la bodega.
- 4.4. El registro adecuado de las entradas y salidas de los bienes decomisados, permitió establecer un control efectivo sobre los mismos.
- 4.5. El Grupo Operativo de la Oficina de Rentas Departamental ha sido apoyado eficientemente en la ejecución de operativos de control al contrabando, de conformidad con las disposiciones legales.
- 4.6. La asistencia a las destrucciones que realiza la Administración Departamental a los productos generadores de impuestos al consumo permitió verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Manejo computador y sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Administración del Tiempo.
- Legislación tributaria.
- Estatuto de rentas departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría, administración pública o de empresas, economía, ingeniería industrial, administración empresarial, administración industrial, gestión empresarial, dirección y administración de empresas administración financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
-----------------	--------------------



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría, administración pública o de empresas, economía, ingeniería industrial, administración empresarial, administración industrial, gestión empresarial, dirección y administración de empresas administración financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
---	---

**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
(Fiscalización operativa)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Planificar semanalmente los lugares donde se realizarán operativos de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, en coordinación con las autoridades policivas del Departamento.
- 3.2. Desarrollar en coordinación con las autoridades policivas del Departamento, operativos de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, con el fin de aprehender la mercancía que no se encuentre conforme con la legislación vigente.
- 3.3. Diligenciar en los lugares donde se realizaran operativos de control, los documentos soportes de las aprehensiones efectuadas, con el fin de reportar al contraventor y al grupo de Fiscalización y Auditoria Tributaria los decomisos efectuados para que se realice los pliego de cargos.
- 3.4. Trasladar hacia la bodega que está a cargo de la oficina de rentas departamental, la mercancía aprehendida en los operativos de control, con el propósito de preservar sus condiciones hasta que se defina su disposición final.
- 3.5. Presentar semanalmente al líder de programa de rentas Departamental y al Secretario de Hacienda el informe de los resultados obtenidos, destacando el total de aprehensiones de mercancía gravadas con el impuesto al consumo que entran sin la debida señalización al departamento y los decomisos de productos de contrabando técnico.
- 3.6. Asistir como veedor a las destrucciones que realiza la Administración Departamental a los productos generadores de impuestos al consumo.
- 3.7. Diseñar en coordinación con el líder de programa de Rentas Departamental, las políticas de control y represión del contrabando de productos generadores de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores.
- 3.8. Remitir al líder de programa de Rentas Departamental y al Secretario de Hacienda la información relativa a denunciados destinatarios de recompensas, debido al suministro exacto de datos acerca de actividades del contrabando o evasiones tributarias.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los lugares donde se realizaron operativos de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, se planificaron teniendo en cuenta los conceptos emitidos por las autoridades policivas del Departamento.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>4.2. Los operativos de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores han sido desarrollados en coordinación con las autoridades policivas del Departamento, de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos, permitiendo la aprehensión de mercancía que no se encontraba de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>4.3. los documentos soportes de las aprehensiones efectuadas se diligenciaron de acuerdo a la normatividad que aplique, permitiendo reportar al contraventor y al grupo de Fiscalización y auditoría tributaria los decomisos efectuados, para que se inicie los procesos correspondientes.</p> <p>4.4. La mercancía aprehendida en los operativos de control se trasladaron hacia la bodega a cargo de la oficina de rentas departamental, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la entidad que apliquen.</p> <p>4.5. Los informes presentados al líder de programa de Rentas Departamental y al Secretario de Hacienda fue presentado con la periodicidad, los requerimientos solicitados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.6. La asistencia a las destrucciones que realiza la Administración Departamental a los productos generadores de impuestos al consumo permitió verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de la entidad.</p> <p>4.7. Las políticas de control y represión del contrabando de productos generadores de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, se ajustan a lo establecidos en la legislación vigente y los objetivos de la entidad.</p> <p>4.8. La información relativa a denunciados destinatarios de recompensas, fue suministrada oportunamente al líder de programa de Rentas Departamental y al Secretario de Hacienda, permitiendo desarrollar las acciones pertinentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría, administración pública o de empresas, economía, ingeniería industrial, administración empresarial, administración industrial, dirección y administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: contaduría, administración pública o de empresas, economía, ingeniería industrial, administración empresarial, administración industrial, dirección y administración de empresas, gestión empresarial, administración financiera, la cual debe ser de una entidad debidamente reconocida..</p>	<p>Veinticuá (24) meses de experiencia relacionada.</p>
---	---

SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Apoyar al secretario del despacho en la realización de las interventorías a los contratos de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
- 3.2. Proyectar los documentos soportes que permitan la liquidación de los contratos liderados por la sectorial.
- 3.3. Revisar la conformidad los documentos soportes de los recursos asignados por el Departamento para las actividades de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
- 3.4. Proyectar periódicamente informes al Superior inmediato y/o ente de competencia acerca del estado de avance de los contratos liderados por la sectorial y el cumplimiento en la calidad del objeto contractual.
- 3.5. Verificar la conformidad de los documentos soportes de los contratos pertinentes al Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, con el fin que se le realice la respectiva interventoría.
- 3.6. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos liderados por la sectorial.
- 3.7. Actualizar y Organizar los archivos a su cargo, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 3.8. Evaluar los derechos de petición, tutelas interpuestas, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la sectorial, con el fin de proyectar la respuesta a las mismas en los términos de ley.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El secretario del despacho fue apoyado en la realización de las interventoras a los contratos de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
- 4.2. Los documentos soportes que permitieron la liquidación de los contratos liderados por la sectorial, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.3. La conformidad los documentos soportes de los recursos asignados por el Departamento para las actividades de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física fueron revisados teniendo en cuenta las necesidades de la sectorial y la normatividad vigente.
- 4.4. Los informes presentados al Superior inmediato y/o ente de competencia son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente,

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.5. La conformidad de los documentos soportes de los contratos pertinentes al Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física fue verificada con respecto a los requisitos de la normatividad vigente.</p> <p>4.6. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos liderados por la sectorial fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.7. Los archivos a su cargo se mantienen organizados y actualizados de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.8. Las respuestas a los derechos de petición, tutelas interpuestas, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la sectorial, fueron proyectadas en los términos de ley.</p>
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente.
- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo
- Gestión Documental
- Administración del Tiempo
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Normatividad para las actividades Deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, el cual debe ser de una entidad debidamente reconocida	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, el cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE SALUD – SISTEMA DE SEGURIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.1 Recepcionar las cuentas de cobro que presentan las IPS públicas y privadas 3.2 Realizar el ingreso de la información de las facturas y repuestas de las objeciones (glosas, devoluciones) en el sistema. 3.3 Coordinar y verificar la realización de la causación de las facturas y respuestas de objeciones recibidas y ya procesadas. 3.4 Radicar y entregar las cuentas a los auditores médicos. 3.5 Elaborar las solicitudes de Disponibilidades presupuestal para el pago de las cuentas y/o facturas a las IPS públicas y privadas. 3.6 Elaborar las resoluciones de pago a los prestadores y proveedores de servicios de salud prestados por urgencias. 3.7 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 Las cuentas de cobro que presentan las IPS públicas y privadas son recepcionadas. 4.2 El ingreso de la información de las facturas y repuestas de las objeciones (glosas, devoluciones) se realiza en el sistema. 4.3 La realización de la causación de las facturas y respuestas de objeciones recibidas y ya procesadas se coordina y verifica. 4.4 Las cuentas a los auditores médicos se radica y entrega. 4.5 Las solicitudes de Disponibilidades presupuestal para el pago de las cuentas y / o facturas a las IPS públicas y privadas se elaboran. 4.6 Las resoluciones de pago a los prestadores y proveedores de servicios de salud prestados por urgencias se elaboran.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Normas de Cortesía. • Administración del Tiempo. • Hacienda Pública, • Presupuesto Público. • Legislación tributaria. • Habilidades matemáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría y/o finanzas, Tributaria y Financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría y/o finanzas, Tributaria y Financiera, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
---	---

ARCHIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1 Apoyar en la administración, levantamiento y actualización de los inventarios documentales que integran el fondo documental del Archivo Central de la Gobernación del Cesar.
- 3.2 Apoyar en el levantamiento y actualización de procesos y procedimientos que en materia de Gestión documental deba adelantar la entidad.
- 3.3 Controlar el manejo, administración y préstamo de los expedientes que se encuentran en Archivo Central de la Gobernación del Cesar.
- 3.4 Apoyar en la sistematización e indexación de las series y subseries documentales en los sistemas de información que tenga implementado la entidad.
- 3.5 Apoyar a la organización, conservación, y divulgación del acervo documental que integra el Archivo del ente territorial respectivo, así como el que confíe en su custodia.
- 3.6 Velar por la integridad, autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos, garantizando el acceso a la información.
- 3.7 Apoyar en la implementación y el desarrollo de procesos básicos de la aplicación de tablas de retención documental, organización transferencia primaria, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- 3.8 Apoyar a la clasificación de los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.
- 3.9 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los inventarios y las actualizaciones documentales de los archivos de la Gobernación del Cesar, fueron realizadas de acuerdo a las normas.
- 4.2. El levantamiento de los procesos de Gestión documental, fue realizado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Archivo Nacional
- 4.3. Los controles de préstamo de expediente se manejan y administran correctamente.
- 4.4. Los Stands de la Coordinación de Archivo y correspondencia se mantienen organizados de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 4.5. La integridad autenticidad, veracidad, y fidelidad de la información de los documentos de archivo son organizados y conservados de acuerdo a las normas archivísticas.
- 4.6. Los archivos son clasificados de acuerdo al ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por el Archivo Nacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador. • Sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Manejo hojas de cálculo. • Aplicación de tabla de retención. • Aplicación proceso archivístico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Gestión Documental el cual debe ser de una entidad debidamente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Gestión Documental el cual debe ser de una entidad debidamente reconocida..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1 Revisar las carpetas de los contribuyentes del impuesto al licor, digitar la información y reportar a la página WEB de la Supersalud. 3.2 Dar respuesta a los oficios que le sean asignado de acuerdo con la competencia. 3.3 Elaborar tablas y marco fiscal de la capacidad de pago del Departamento de acuerdo con lo establecido en las Leyes 358 de 1997 y 819 de 2003. 3.4 Elaborar las diferentes liquidaciones que le asignen por conceptos de pagos a exfuncionarios como resultado de demandas, conciliaciones y otras actuaciones. 3.5 Digitar las ordenanzas que sean competencia de la sectorial. 3.6 Elaborar los diferentes informes que le sean asignados. 3.7 Asistir a las reuniones que le delegue por el Secretario de Despacho. 3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1 Las carpetas de los contribuyentes del impuesto al licor se revisan, se digita la

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

información y se reporta a la página WEB de la Supersalud.	
4.2 A los oficios que le sean asignado de acuerdo con la competencia se les da respuesta.	
4.3 De la capacidad de pago del Departamento de acuerdo con lo establecido en las Leyes 358 de 1997 y 819 de 2003 se elaboran tablas y el marco fiscal.	
4.4 Las diferentes liquidaciones que le asignen por conceptos de pagos a exfuncionarios como resultado de demandas, conciliaciones y otras actuaciones se elaboran.	
4.5 Las ordenanzas que sean competencia de la sectorial se digitalizan.	
4.6 Los diferentes informes que le sean asignados son elaborados.	
4.7 A las reuniones que le delegue por el Secretario de Despacho se asisten en su representación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, contaduría y/o finanzas, tributaria y financiera, sistemas, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: administración de empresas, ingeniería industrial, contaduría y/o finanzas, tributaria y financiera, sistemas, los cuales deben ser de una entidad debidamente reconocida..	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TECNICO OPERATIVO: CODIGO 314, GRADO 02

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

CARGO DEL JEFE INMEDIATO		Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL		
Apoyar en el área de sistemas y el manejo de información PAI, a nivel municipal y departamental del sistema único de información PAI y del software paisoft, incluido en el proyecto de salud infantil y prevalentes de la infancia, del plan territorial de salud pública del Departamento del Cesar.”		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES		
3.1 Recepcionar, Consolidar y enviar oportunamente el informe PAI al nivel nacional los primeros 7 días del mes en informes mensuales. 3.2 Digitar y enviar el informe PAI al nivel nacional los primeros 7 días del mes, en informes mensuales 3.3 Consolidar y analizar la información de coberturas de vacunación remitidas oportunamente por los municipios. 3.4 Capacitar, depurar, hacer seguimiento y evaluar en cada uno de los municipios del Departamento del Cesar el software PAISOFT, al igual que asesorar a los coordinadores PAI y de vigilancia en salud pública en este programa. 3.5 Consolidar y actualizar permanentemente el estado de los diferentes contratos del proyecto. 3.6 Diagramar trabajos para proyecciones en resultados obtenidos del proyecto. 3.7 Digitar informes de interventorías y seguimiento del proceso de pago de los convenios efectuados en el proyecto de Salud Infantil. 3.8 Apoyar en la adecuación logística para el desarrollo de conferencias, seminarios, talleres o encuentros relacionados con los proyectos. 3.9 Elaborar programación PAI anual y cuadros de coberturas. 3.10 Apoyar en el sistema de información en las jornadas nacionales de vacunación. 3.11 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.		
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
4.1. Los informes requeridos tanto por el Gobierno Nacional como por el Departamental respecto al programa PIA se elaboran en el tiempo oportuno y con los requerimientos establecidos en las normas para tal fin. 4.2. Las capacitaciones en la normatividad pertinente se realizan de acuerdo con los cronogramas establecidos.		
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en la elaboración de los PAI de Salud • Planeación estratégica • Habilidades de comunicación para ser multiplicador • Elaboración y análisis de indicadores • Acciones correctivas y preventivas • Manejo de Sistemas de información. 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:..	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

TECNICO OPERATIVO: CODIGO 314, GRADO 01

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	5
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias tendientes a suministrar la información necesaria en forma oportuna para que la administración pueda adelantar los procesos de aseguramiento y reclamaciones de los bienes de propiedad del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA GENERAL	
3.1. Mantener al día la base de datos de los inventarios de los bienes Inmuebles del Departamento del Cesar.	
3.2. Recopilar la información requerida para los contratos de donación o contratos de comodatos de todos los Bienes Inmuebles del Departamento.	
3.3. Responder por el manejo de los comodatos o convenios de cooperación, realizando seguimiento al cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato de todos los Bienes Inmuebles del Departamento.	
3.4. Actualización permanente de los seguros de las nuevas propiedades adquiridas por el Departamento y realizar cruces constantes entre la base de datos y los seguros.	
3.5. Apoyar a la Coordinación en la respuesta de oficios y requerimientos realizados por los organismos de control y por la comunidad.	
3.6. Visitar los predios del Departamento para establecer su actividad económica y su estado actual.	
3.7. Responder y hacer seguimiento a los comodatos y convenios con el fin de que se dé cumplimiento a las cláusulas del contrato.	
3.8. Realizar y responder por el archivo de todos los comodatos de los cuales son responsables.	
3.9. Responder por el archivo de las escrituras, Certificados de tradición y todo lo relacionado con los bienes Inmuebles.	
3.10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 La recopilación de información relacionada con los bienes del departamento se hace en forma objetiva y oportuna.	
4.2 Los trámites de baja de bienes muebles se adelanta teniendo en cuenta criterios de	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

racionalidad y eficiencia.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en valoración e inventarios • Conocimientos en sistemas de información. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

SECRETARÍA DE MINAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. Recibir y revisar la conformidad de los documentos soportes de las propuestas de contrato de concesión, presentados por la comunidad minera o personas interesadas en explotar un yacimiento en el departamento. 3.2. Mantener actualizada la información correspondiente a los expedientes mineros del Departamento en la base de datos implementada por la Gobernación del Cesar para tal fin. 3.3. Dibujar implementando el software destinado por la Gobernación del Cesar, el área solicitada por los titulares mineros para la explotación y/o exploración de los yacimientos, con el fin de evitar superposición en las concesiones otorgadas. 3.4. Proyectar el Concepto Técnico de Viabilidad a las propuestas de contrato de concesión minera. 3.5. Proyectar al correspondiente ente adscrito al Ministerio de Minas, la solicitud para la Certificación de Libertad de Áreas en las diferentes concesiones, con el fin de avalar que el área solicitada no se encuentre en superposición con otra y es libre de carbón y esmeralda. 3.6. Revisar el certificado de Libertad de Áreas remitidos por el correspondiente ente adscrito al Ministerio de Minas, con el fin proyectar el contrato de concesión y remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su concepto jurídico. 3.7. Expedir los certificados de Libertad de Áreas de acuerdo a la solicitud presentada por los entes adscritos al Ministerio de Minas. 3.8. Apoyar al superior inmediato en la Supervisión y/o Evaluación al cumplimiento del objeto contractual de la concesión minera y proteger los derechos de la Gobernación del Cesar y del Estado durante el desarrollo de las actividades contratadas. 3.9. Proyectar los autos, comunicaciones, circulares y demás documentos que se deriven de la ejecución y el seguimiento a las actividades mineras. 3.10. Presentar mensualmente informes al superior inmediato acerca del estado de avance de las concesiones adjudicadas y el cumplimiento en las condiciones de calidad ofrecidas.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.11. Requerir los documentos soportes que certifiquen el pago del Canon Superficial por parte de los titulares mineros y verificar su conformidad.
- 3.12. Revisar el archivo de las Planchas Topográficas con el fin de verificar el estado la misma y actualización del catastro minero.
- 3.13. Revisar y actualizar periódicamente los expedientes mineros con el fin de verificar la conformidad de los documentos y el avance de las actividades contratadas.
- 3.14. Participar en la elaboración de cronogramas o planes de visitas en el cual se establecerá las fechas para realizar inspección a los trabajos realizados en las zonas mineras.
- 3.15. Verificar el cumplimiento en las acciones correctivas de las no conformidades detectadas en las visitas a las zonas mineras.
- 3.16. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y a las necesidades de clientes externos de la Secretaría de Minas, previa asignación de su superior.
- 3.17. Verificar el cumplimiento del contrato de concesión, en coordinación con los entes interesados en las explotaciones y/o exploraciones mineras.
- 3.18. Asesorar a los clientes externos o entes interesados en las explotaciones mineras en temas técnico-administrativos y normatividad vigente de su competencia.
- 3.19. Elaborar el informe mensual para el Ministerio de Minas, del estado de avances de las actividades derivadas del proceso Desarrollo del sector minero del Departamento, de acuerdo a los requerimientos de a normatividad vigente.
- 3.20. Presentar informes periódicos al superior inmediato y a los organismos de vigilancia y control, de las actividades derivadas del proceso Administración del recurso Minero del Departamento, al momento que ellos lo requieran.
- 3.21. Realizar las actividades de recepción, preparación, digitalización y catalogación de los expedientes mineros de la Sectorial, de acuerdo a la normatividad que rige para tal fin.
- 3.22. Digitalizar en el software establecido por el ente adscrito al Ministerio de Minas, la información contemplada en los expedientes mineros, con el fin que los clientes puedan acceder a la información referente al estado de avance de los respectivos proyectos.
- 3.23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de los documentos soportes de las propuestas de contrato de concesión, presentados por la comunidad minera o personas interesadas en explotar un yacimiento en el departamento fueron revisados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- 4.2. La información correspondiente a los expedientes mineros del Departamento se mantiene actualizada en la base de datos implementada por la Gobernación del Cesar para tal fin de acuerdo a los procedimientos y políticas que apliquen.
- 4.3. El área solicitada por los titulares mineros para la explotación y/o exploración de los yacimientos, se dibujó de acuerdo a lo expuesto en la propuesta de concesión y los procedimientos legales vigentes, evitando superposición entre ellas.
- 4.4. La proyección del concepto técnico a las propuestas de contrato de concesión minera permitieron determinar la viabilidad del mismo.
- 4.5. La solicitud para la Certificación de Libertad de Áreas en las diferentes concesiones fue proyectada de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.6. El certificado de Libertad de Áreas remitidos por el correspondiente ente adscrito al Ministerio de Minas fue revisada de acuerdo lo requerido por el proyecto de concesión minera y la legislación vigente.
- 4.7. Los certificados de Libertad de Áreas, fueron expedidos teniendo en cuenta las concesiones mineras en ejecución en el departamento y las necesidades del solicitante.
- 4.8. El apoyo brindado al supervisor inmediato en la Supervisión y/o Evaluación al cumplimiento del objeto contractual de la concesión minera, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Cesar y del estado durante el desarrollo de las actividades.</p> <p>4.9. Los autos, comunicaciones, circulares y demás documentos que se deriven de la ejecución y el seguimiento a las actividades mineras, fueron proyectadas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.10. Los informes presentados al superior inmediato, autoridades competentes y organismo de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.11. Los documentos soportes que certifiquen el pago del Canon Superficial por parte de los titulares mineros, fue requerido oportunamente y verificado de acuerdo a los requisitos de la normatividad vigente.</p> <p>4.12. La revisión periódica de las Planchas Topográficas permitió verificar el estado la misma y actualización del catastro minero.</p> <p>4.13. Los expedientes mineros son revisados con respecto al estado de avance de las concesiones mineras y actualizados periódicamente atendiendo las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.14. La participación activa en la elaboración de los cronogramas o planes de visitas permitió diseñarlos de acuerdo a las concesiones otorgadas, las políticas y procedimientos de la entidad y la legislación vigente.</p> <p>4.15. Las acciones correctivas de las no conformidades fueron cumplidas de acuerdo a lo establecido en las visitas a las zonas mineras.</p> <p>4.16. Las respuestas a los derechos de petición y a las necesidades de clientes externos de la Secretaría de Minas atienden las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.17. El cumplimiento del contrato de concesión fue verificado eficientemente en coordinación con los entes interesados en las explotaciones y/o exploraciones mineras.</p> <p>4.18. Los clientes externos o entes interesados en las explotaciones mineras fueron asesorados en temas técnico-administrativos y normatividad vigente de su competencia, satisfaciendo sus necesidades y expectativas.</p> <p>4.19. Las actividades de recepción, preparación, digitalización y catalogación de los expedientes mineros de la Sectorial se realizó de acuerdo a la normatividad que rige para tal fin.</p> <p>4.20. La información digitada en el software establecido por el ente adscrito al Ministerio de Minas, permitió que los clientes conocieran de manera oportuna y veraz la información referente al estado de avance de los respectivos proyectos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental • Exploraciones y explotación minera. • Legislación Minera. • Entorno socio-económico. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PROGRAMA LÍDER DE RENTAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias tendientes a suministrar la información necesaria en forma oportuna para que la administración pueda adelantar los procesos de aseguramiento y reclamaciones de los bienes de propiedad del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1 Apoyar en la organización del archivo de los contribuyentes, con sus respectivos documentos y expedientes relativos a cada uno de los impuestos departamentales. 3.2 Apoyo en la expedición de paz y salvos. 3.3 Apoyar en la notificación de los actos proferidos por el Grupo de Gestión de Rentas. 3.4 Apoyar a los contribuyentes en las consultas que realicen para cumplir con la obligación de cancelar los tributos departamentales. 3.5 Apoyar en la labor persuasiva con los contribuyentes para que se acerquen a cancelar los impuestos departamentales. 3.6 Apoyar en la recepción de declaraciones y recibos de pagos provenientes de las entidades recaudadoras y contribuyentes. 3.7 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 La expedición de paz y salvos que le este encomendado fue elaborada teniendo en cuenta las políticas de la entidad que aplique. 4.2 El Apoyo en la recepción y distribución de la correspondencia, se realizó teniendo en cuenta las normas que regulan. 4.3 Las comunicaciones, y demás documentos fueron entregados a los funcionarios competentes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo y servicio al Cliente, Expresión Oral y Escrita • Clases y tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Gestión Documental y Normas de Cortesía. • Formulación y desarrollo de proyectos de investigación. • Administración del Tiempo. • Estatuto de contratación pública. • Procesos Culturales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias tendientes a suministrar la información necesaria en forma oportuna para que la administración pueda adelantar los procesos de aseguramiento y reclamaciones de los bienes de propiedad del departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Liquidador al contribuyente Chimichagua	
<p>3.1 Apoyar en el desarrollo de las políticas de orientación a los contribuyentes de los impuestos en el Municipio de Chimichagua.</p> <p>3.2 Apoyar las campañas publicitarias que se desarrollen en Chimichagua para inducir a los contribuyentes en la cancelación de los impuestos.</p> <p>3.3 Suministrar a los contribuyentes del municipio de Chimichagua los boletines, normas y la información necesaria para mejorar el recaudo de los impuestos.</p> <p>3.4 Notificar a los contribuyentes en el Municipio de Chimichagua los actos administrativos que expida la Oficina de Rentas Departamental.</p> <p>3.5 Apoyar en la realización de las revisiones que se hacen a los distribuidores de productos que pagan el impuesto al consumo.</p> <p>3.6 Llevar las estadísticas del recaudo de los diferentes impuestos que se cancelan en el Municipio de Chimichagua.</p> <p>3.7 Apoyar en la preliquidación, liquidación y recaudo de los impuestos de vehículo y registro en el Municipio de Chimichagua.</p> <p>3.8 Apoyar en la recolección de información que se requiera del Municipio de Chimichagua para el funcionamiento de la Oficina de Rentas.</p> <p>3.9 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1 Se recolecta la información y se llevan las estadísticas requeridas para el pago y recaudo de los impuestos en el Municipio de Chimichagua.</p> <p>4.2 El pago de los impuestos y las políticas de orientación para el pago y el proceso de recaudo de los mismos, incluyendo las preliquidaciones y liquidaciones, están debidamente informadas en el Municipio de Chimichagua.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo. • Servicio al Cliente • Expresión Oral y Escrita • Clases y tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Gestión Documental • Normas de Cortesía. • Administración del Tiempo. • Estatuto de contratación pública. • Procesos Culturales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

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

POLITICA SOCIAL**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia técnica y operativa en el desarrollo de los procesos, procedimientos y tecnología de la entidad, con el propósito de mejorar los mismos y apoyar en el cumplimiento las metas trazadas en la sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Dirigir, organizar, planificar y brindar información a las diferentes personas externas o internas que se acercan solicitando información sobre los proyectos y programas de la Oficina Asesora de Política Social dando respuesta a sus inquietudes.
- 3.2. Apoyar las organizaciones en las propuestas, proyectos y programas enfocados a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable objeto de los programas de la Oficina Asesora de Política social.
- 3.3. Realizar el acompañamiento institucional y operacional a los programas enmarcados en el plan de desarrollo, en el marco de los programas que competen a la Oficina de Política Social.
- 3.4. Acompañar en la supervisión a los 25 municipios del Departamento del Cesar de acuerdo a los lineamientos de los diferentes programas de la Oficina Asesora de Política Social.
- 3.5. Coordinar actividades con los enlaces municipales correspondientes a cada área social.
- 3.6. Presentar informes mensuales de acuerdo con las solicitudes del Asesor de Política Social.
- 3.7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Se brinda la información requerida en proyectos a quienes se acercan a solicitarla.
- 4.2 Las organizaciones son apoyadas en sus propuestas, proyectos y programas.
- 4.3 Se realiza acompañamiento institucional y operacional a los programas enmarcados en el plan de desarrollo.
- 4.4 Los 25 municipios del Departamento son acompañados y supervisados de acuerdo con los lineamientos de los programas de la Oficina Asesora de Política Social.
- 4.5 Existe el enlace municipal con las diferentes áreas sociales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión oral y escrita
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo
- Gestión Documental
- Administración del Tiempo
- Régimen General de Seguridad Social
- Presupuesto público.
- Normatividad de juegos de apuestas permanentes y loterías
- Impuestos para licores vinos aperitivos y similares

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

• Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

TECNICO ADMINISTRATIVO: CODIGO 367, GRADO 08

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
CODIGO	367
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de los procesos, procedimiento, y tecnología de la entidad, con el propósito de diseñar métodos y políticas que permitan desarrollar los planes, programas y proyectos institucionales que están asociados con los recursos de regalías.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1 Aplicar los conocimientos técnicos en los planes, programas y proyectos que diseñe, elabore e implemente la gobernación con recursos de regalías. 3.2 Apoyar en el seguimiento financiero y/o jurídico en los proyectos que adelanta la gobernación con recursos de regalías. 3.3 Apoyar la evaluación financiera y/o jurídica a los diferentes programas y proyectos que se ejecutan con recursos de regalías en la Gobernación. 3.4 Diligenciar según instrucciones impartidas por el jefe inmediato los diferentes aplicativos o programas que pida el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar. 3.5 Diligenciar según instrucciones impartidas por el jefe inmediato los diferentes aplicativos o programas que pidan los organismos de control departamentales y nacionales en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar. 3.6 Verificar mensualmente el avance de los cronogramas de actividades de los diferentes proyectos que adelanta la Gobernación con recursos de regalías. 3.7 Rendir los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, según las características y condiciones que este determine. 3.8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 3.9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Los conocimientos técnicos se aplicaron en los planes, programas y proyectos que diseñe, elabore e implemento la gobernación con recursos de regalías. 4.2. Se apoyó el seguimiento financiero y/o jurídico en los proyectos que adelanto la gobernación con recursos de regalías. 4.3. Se apoyó la evaluación financiera y/o jurídica a los diferentes programas y proyectos que se ejecutan con recursos de regalías que adelanto la gobernación 4.4. Según instrucciones impartidas por el jefe inmediato se diligencian los diferentes aplicativos o programas que pida el Departamento Nacional de Planeación, DNP, en lo	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar.</p> <p>4.5. Según instrucciones impartidas por el jefe inmediato se diligencian los diferentes aplicativos o programas que pidan los organismos de control departamental y nacional en lo que tiene que ver con los recursos de regalías ejecutados por el Departamento del Cesar.</p> <p>4.6. Se verifica mensualmente el avance de los cronogramas de actividades de los diferentes proyectos que adelanta la Gobernación con recursos de regalías.</p> <p>4.7. Se rinde los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, según las características y condiciones que este determine.</p> <p>4.8. Se ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</p> <p>4.9. Se desempeñan las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema Básicos de Información (Word, Excel, Power Point) • Gestión Documental. • Normativa que regula las regalías. • Presupuesto público. • Administración del Tiempo. • Contabilidad pública. • Manejo herramientas de Internet. • Manejo de paquetes contables. • Régimen de contabilidad pública. • Contabilidad básica. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas o pública, Contaduría Pública, Economía e Ingenierías.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior Titulo de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas o pública, Contaduría Pública, Economía e Ingenierías.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

NIVEL ASISTENCIAL

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SALUD	
3.1 Verificar el vencimiento de las plazas del Servicio Social Obligatorio para las distintas ESE's del Departamento y confirmar la renovación de las mismas con los gerentes o representante legales de cada una de ellas. 3.2 Revisar la conformidad de los documentos soportes para la solicitud de aprobación y/o renovación de las plazas del Servicio Social Obligatorio en las ESE's 3.3 Proyectar las comunicaciones que aprueben, renueven y/o validen las plazas del Servicio Social Obligatorio de los Profesionales de la Salud. 3.4 Actualizar los registros que evidencian el total de profesionales que se encuentran prestando el Servicio Social Obligatorio en el Departamento del Cesar. 3.5 Comunicar a los gerentes de las ESE's las fechas y requisitos necesarios para los profesionales de la salud que deseen participar en el sorteo de la adjudicación de plazas del Servicio Social Obligatorio de acuerdo a lo ordenado por el Consejo Coordinador del Servicio Social. 3.6 Seleccionar las plazas que serán objeto de sorteo, de acuerdo a la verificación y confirmación realizada con cada uno de los gerentes de la ESE's 3.7 Recepcionar periódicamente las hojas de vida de los participantes a la convocatoria del sorteo para la adjudicación de plazas del Servicio Social Obligatorio y estudiar cada una de ellas con el objetivo de determinar la competencia o idoneidad del mismo. 3.8 Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés del Departamento de las convocatorias del Ministerio de Protección Social, las cuales informan e invitan a participar en las audiencias de adjudicación de las vacantes del Servicio Social Obligatorio. 3.9 Realizar las actas derivadas de las audiencias de adjudicación de vacantes, con el fin de evidenciar las actividades realizadas en la misma, y enviar al Ministerio de la Protección Social para su control. 3.10 Elaborar las comunicaciones a los Gerentes de los Hospitales Municipales con el propósito de presentar los seleccionados en el sorteo de la adjudicación de plazas del Servicio Social Obligatorio. 3.11 Coordinar y organizar la logística para la capacitación e inducción de los seleccionados en conjunto con los profesionales responsables de programas de la secretaría de salud y con los demás entes pertinentes. 3.12 Verificar los documentos soportes enviados por los profesionales de la salud al momento de culminar su servicio social Obligatorio, con el propósito de remitir al Despacho de la Secretaría de Salud y se elabore la respectiva certificación. 3.13 Solicitar anualmente a los gerentes de los Hospitales la proyección de los aportes patronales del Sistema General de Participación en Salud y los planes de cargo	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- correspondientes para la vigencia siguiente y verificar la conformidad de las mismas.
- 3.14 Consolidar la proyección de los aportes patronales de los empleados de las instituciones hospitalarias del Departamento y remitir al Ministerio de la Protección en el formato establecido para tal fin.
 - 3.15 Solicitar anualmente a los gerentes de la ESE's la distribución de la proyección en los aportes patronales, validar la información y remitir al Ministerio de Protección Social.
 - 3.16 Consolidar la información de la distribución de los recursos en las diferentes Administradoras de salud, Riesgos Profesionales, Cesantías y Pensiones para remitir al Ministerio de Protección Social.
 - 3.17 Actualizar los registros que evidencian las modificaciones que resultan en la distribución de los aportes patronales en las Administradoras de Salud, Riesgos Profesionales, Cesantías y Pensiones para remitir al Ministerio de Protección Social.
 - 3.18 Verificar mensualmente el estado de avance de las actividades de saneamiento y liquidación de aportes patronales por parte de las ESE's
 - 3.19 Diligenciar los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones y Cesantías de los ex -funcionarios de la Secretaria de Salud y posteriormente remitirlos al Programa Líder de Gestión Humana.
 - 3.20 Elaborar el plan anual de vacaciones de los funcionarios de la secretaria de salud, de acuerdo a los requerimientos de ley, y verificar el cumplimiento del mismo
 - 3.21 Recepcionar mensualmente los soportes de las novedades tanto periódicas como ocasionales de los funcionarios de la Secretaría de Salud, con el objetivo que sean analizadas, determinada su conformidad y registradas en los respectivos formatos.
 - 3.22 Recibir la solicitud y proyectar las certificaciones laborales de los ex -funcionarios de la Secretaría de Salud y remitir a archivo de la secretaria de salud.
 - 3.23 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 El vencimiento de las plazas del Servicio Social Obligatorio para las distintas ESE's del Departamento fue verificado con respecto a los registros actualizados que reposa en la sectorial, y confirmada oportunamente la renovación de las mismas con los gerentes o representante legales de cada una de ellas.
- 4.2 La conformidad de los documentos soportes para la solicitud de aprobación y/o renovación de las plazas del Servicio Social Obligatorio en las ESE's fue verificado oportunamente con respecto a los requisitos de la normatividad vigente y los de la entidad que le apliquen.
- 4.3 Las comunicaciones que aprobaron, renovaron y/o validaron las plazas del Servicio Social Obligatorio de los Profesionales de la Salud fueron proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas y la normatividad vigente.
- 4.4 Los registros que evidencian el total de profesionales que se encuentran prestando el Servicio Social Obligatorio en el Departamento del Cesar son actualizado oportunamente y sistémicamente teniendo en cuenta las normas de la entidad y la legislación vigente.
- 4.5 Los gerentes de las ESE's fueron comunicados de manera oportuna acerca de las fechas y requisitos de los profesionales de la salud que participaran en el sorteo de la adjudicación de plazas del Servicio Social Obligatorio de acuerdo a lo ordenado por el Consejo Coordinador del Servicio Social.
- 4.6 Las plazas que serán objeto de sorteo fueron seleccionada de manera objetiva de acuerdo a las necesidades de los municipios y la verificación y confirmación realizada con cada uno de los gerentes de la ESE's.
- 4.7 Las hojas de vida de los participantes a la convocatoria del sorteo para la adjudicación de plazas del Servicio Social Obligatorio fueron estudiadas teniendo en cuenta las políticas institucionales y el perfil requerido en cada uno de los municipios.
- 4.8 Las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés del Departamento de las



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- convocatorias del Ministerio de Protección Social, las cuales informan e invitan a participar en las audiencias de adjudicación de las vacantes del Servicio Social Obligatorio fueron elaboradas de acuerdo a las normas técnicas y la legislación vigente.
- 4.9 La logística para la capacitación e inducción de los seleccionados fue coordinada organizada eficientemente en conjunto con los profesionales responsables de programas de la secretaría de salud y con los demás entes pertinentes permitiendo el cumplimiento de los objetivos trazados y la satisfacción de los profesionales.
- 4.10 Los documentos soportes enviados por los profesionales de la salud al momento de culminar su servicio social Obligatorio fue verificado con respecto a los requisitos exigidos por ley y los de la entidad que le apliquen; además fue remitida oportunamente al Despacho de la Secretaría de Salud con el fin que se elabore la respectiva certificación.
- 4.11 A los gerentes de los Hospitales se les solicito oportunamente la proyección de los aportes patronales del Sistema General de Participación en Salud y los planes de cargo correspondientes para la vigencia siguiente, y además fue verificada la conformidad con respecto a los requisitos de la normatividad vigente.
- 4.12 La proyección de los aportes patronales de los empleados de las instituciones hospitalarias del Departamento fue consolidada de manera sistémica y remitido oportunamente al Ministerio de la Protección en el formato establecido para tal fin debidamente diligenciado.
- 4.13 A los gerentes de la ESE's se les solicito oportunamente la distribución de la proyección en los aportes patronales y se valido la información con respecto a las políticas de la entidad y la normatividad vigente.
- 4.14 La información de la distribución de los recursos en las diferentes Administradoras de salud, Riesgos Profesionales, Cesantías y Pensiones fue consolidada y remitida oportuna al Ministerio de Protección Social con los requisitos solicitados por la misma entidad.
- 4.15 Los registros que evidencian las modificaciones que resultan en la distribución de los aportes patronales en las Administradoras de Salud, Riesgos Profesionales, Cesantías y Pensiones son actualizados periódicamente y debidamente diligenciado para remitirlos oportunamente al Ministerio de la Protección Social.
- 4.16 El estado de avance de las actividades de saneamiento y liquidación de aportes patronales por parte de las ESE's fue verificada teniendo en cuenta los requerimientos de ley y de la Gobernación del Cesar que le apliquen.
- 4.17 Los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones y Cesantías de los ex -funcionarios de la Secretaria de Salud han sido diligenciados debidamente y remitidos oportunamente al Programa Líder de Gestión Humana.
- 4.18 El plan anual de vacaciones de los funcionarios de la secretaria de salud, fue elaborado de acuerdo a los requerimientos de ley, y verificado el cumplimiento del mismo.
- 4.19 Los soportes de las novedades tanto periódicas como ocasionales de los funcionarios de la Secretaría de Salud, fueron analizadas objetivamente de acuerdo a la legislación vigente y las normatividad de la entidad para ser registradas debidamente en los respectivos formatos.
- 4.20 Las certificaciones laborales de los ex –funcionarios de la Secretaría de Salud fueron proyectadas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolo
- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita
- Clases y Tipos de documentos
- Normas técnicas para la elaboración de documentos

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental • Normas Archivísticas • Normas de Cortesía • Administración del Tiempo • Liquidación de nómina. • Régimen General de Seguridad Social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AGRICULTURA
3.1 Apoyo en la revisión documental y tabulación de información de los programas que desarrolla la sectorial.
3.2 Apoyo en visitas de campo en la parte de supervisión de interventoría.
3.3 Apoyar a los funcionarios de la sectorial en las actividades encomendadas por el supervisor inmediato.
3.4 Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1 La documentación y tabulación de la información de los programas que desarrolla la sectorial, es apoyada oportunamente.
4.2 El apoyo a las visitas de campo en la parte de supervisión de interventoría, son realizadas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita • Clases y Tipos de documentos • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Calculo • Gestión Documental • Normas Archivísticas • Normas de Cortesía • Administración del Tiempo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS**

- 3.1 Apoyar al Coordinador de grupo en las políticas de control y represión del contrabando de productos generadores de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio.
- 3.2 Apoyar los operativos de control al contrabando de productos generadores de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio, directamente o en asocio de las autoridades policivas y/o aduaneras.
- 3.3 Producir las aprehensiones de los productos de contrabando generadores de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio y dar traslado al Área de Liquidación Oficial para que produzca los actos de decomiso de conformidad con las disposiciones legales.
- 3.4 Suministrar al Líder de Programa de Gestión de rentas y al Secretario de Hacienda la información relativa a informadores destinatarios de recompensas por denuncias sobre contrabando o evasión tributaria.
- 3.5 Diligenciar en los lugares donde se realizaran operativos de control, los documentos soportes de las aprehensiones efectuadas, con el fin de reportar al contraventor y al grupo de Fiscalización y Auditoria Tributaria los decomisos efectuados para que se realice el pliego de cargos.
- 3.6 Presentar semanalmente al líder de programa de rentas Departamental y al Secretario de Hacienda el informe de los resultados obtenidos, destacando el total de aprehensiones de mercancía gravadas con el impuesto al consumo que entran sin la debida señalización al departamento y los decomisos de productos de contrabando técnico.
- 3.7 Trasladar hacia la bodega que está a cargo de la oficina de rentas departamental, la mercancía aprehendida en los operativos de control, con el propósito de preservar sus condiciones hasta que se defina su disposición final.
- 3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los lugares donde se realizaron operativos de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, se planificaron teniendo en cuenta los conceptos emitidos por las autoridades policivas del Departamento.
- 4.2. Los operativos de control al contrabando de productos generadores de impuestos al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores han sido desarrollados en coordinación con las autoridades policivas del Departamento, de

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos, permitiendo la aprehensión de mercancía que no se encontraba de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>4.3. Los documentos soportes de las aprehensiones efectuadas se diligenciaron de acuerdo a la normatividad que aplique, permitiendo reportar al contraventor y al grupo de Fiscalización y auditoría tributaria los decomisos efectuados, para que se inicie los procesos correspondientes.</p> <p>4.4. La mercancía aprehendida en los operativos de control se trasladaron hacia la bodega a cargo de la oficina de rentas departamental, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas de la entidad que apliquen.</p> <p>4.5. Los informes presentados al líder de programa de rentas Departamental y al Secretario de Hacienda fue presentado con la periodicidad, los requerimientos solicitados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.6. La asistencia a las destrucciones que realiza la Administración Departamental a los productos generadores de impuestos al consumo permitió verificar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de la entidad.</p> <p>4.7. Las políticas de control y represión del contrabando de productos generadores de impuesto al consumo o de las participaciones económicas del monopolio de licores, se ajustan a lo establecidos en la legislación vigente y los objetivos de la entidad.</p> <p>4.8. La información relativa a denunciados destinatarios de recompensas, fue suministrada oportunamente al líder de programa de rentas Departamental y al Secretario de Hacienda, permitiendo desarrollar las acciones pertinentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo computador y sistemas de información. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita; • Administración del Tiempo. • Legislación tributaria. • Estatuto de rentas departamental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407; GRADO 04

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE AGRICULTURA	
<p>3.1. Recibir de la Bandeja de entrada la correspondencia y documentos sometidos a consideración de la Secretaría, registrarla en el libro radicador correspondiente y en la base de datos destinada para tal fin.</p> <p>3.2. Organizar y actualizar el archivo a su cargo con respecto a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>3.3. Controlar la entrada y salida de la correspondencia y documentos de la Secretaría con el fin de hacer seguimiento al cumplimiento de los términos en los mismos.</p> <p>3.4. Direccionar las llamadas que entran a la Sectorial, con el fin de brindar atención eficiente a los clientes de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza del Despacho, que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>3.6. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaría.</p> <p>3.7. Comunicar a los funcionarios de la Sectorial el asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.</p> <p>3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. La correspondencia y documentos sometidos a consideración de la Sectorial, fueron debidamente registrados en el libro radicador correspondiente y en la base de datos destinada para tal fin.</p> <p>4.2. El archivo a su cargo se mantiene actualizado y organizado con respecto a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.3. La entrada y salida de la correspondencia y documentos de la Secretaría fue controlado de acuerdo a las políticas de la entidad y demás normas que apliquen.</p> <p>4.4. Las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le fueron asignados por el superior inmediato se transcribieron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.5. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Sectorial estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.</p> <p>4.6. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia los funcionarios de la Sectorial, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita, Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

SECRETARIA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Brindar información a los clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a), acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente y remitirla al Superior inmediato.
- 3.3. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a)
- 3.5. Remitir la información recibida por vía FAX al Superior inmediato y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
- 3.6. Comunicar a los funcionarios de la dependencia acerca del asunto de las visitas recibidas en ausencia de ellos.
- 3.7. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el Superior inmediato
- 3.8. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Superior inmediato, con base en las normas archivísticas vigente.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los Clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a) han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Salud.
- 4.3. La agenda de compromisos del Superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.4. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a) se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás de la Gobernación que le apliquen.
- 4.5. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Superior inmediato y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.6. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia del Superior inmediato, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.7. La Trascrición de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Naturaleza de la Coordinación al (la) que está asignado(a) que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones recibidas por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407; GRADO 03

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PASAPORTES	
3.1 Atender y asesorar al usuario en los requisitos que debe aportar para la expedición del pasaporte.	
3.2 Recibir, radicar, clasificar y despachar la correspondencia que llegue.	
3.3 Dar información telefónica sobre los diferentes requisitos que debe aportar el usuario.	
3.4 Elaborar y proyectar las respuestas de las solicitudes de información que requieran las autoridades judiciales.	
3.5 Orientar a los usuarios sobre las inquietudes relacionadas con la expedición y renovación de los pasaportes.	
3.6 Recepcionar documentación para nacionalización y pasar al Coordinador de	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Pasaportes para su estudio, análisis y elaboración de las actas correspondientes con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores para su estudio y aprobación. 3.7 Elaborar informes y oficios diarios para la Tesorería y manuales para el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el movimiento de la Dirección de Pasaportes. 3.8 Recibir y verificar la documentación exigida para la expedición de pasaporte, rectificación de nombres y de documentos de identidad de acuerdo con las normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás disposiciones legales. 3.9 Radicar y fechar en forma consecutiva las solicitudes de acuerdo con el número correspondiente al pasaporte. 3.10 Digitar la información que suministren los solicitantes del pasaporte y colaborar en las labores de mecanografía que se le indiquen. 3.11 Elaborar y revisar diariamente los pasaportes que se expidan a los usuarios. 3.12 Colocar y revisar las huellas correspondientes al pasaporte. 3.13 Entregar el pasaporte al interesado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3.14 Revisar y clasificar toda la documentación. 3.15 Archivar las respectivas reseñas de los pasaportes. 3.16 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La conformidad de la documentación soporte requerida para el otorgamiento de los pasaportes fueron verificadas de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente. 4.2. Los pasaportes en el Departamento del Cesar son expedidos en los términos de ley y con la debida oportunidad. 4.3 Los informes entregados a las diferentes instancias que lo solicitan se entregan oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407; GRADO 02

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
TESORERÍA DEPARTAMENTAL	
3.1. Recibir del Programa Líder de Contabilidad todas las cuentas establecidas y relacionarlas en el Informe de Órdenes de Pago, para verificar que estas no posean cesiones de crédito o embargos. 3.2. Diligenciar el formato de consignación para depósitos judiciales, con base en los oficios remitidos por los juzgados y el cheque elaborado en la Oficina de Rentas Departamental. 3.3. Brindar información a los clientes externos de la Tesorería Departamental acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.4. Recepcionar y registrar en el respectivo libro de radicación correspondiente, la correspondencia recibida, circulares, comunicaciones y demás documentos naturaleza de la Oficina de Tesorería Departamental para remitirla al superior inmediato para su estudio y evaluación. 3.5. Distribuir la correspondencia y documentos recibidos, a los funcionarios de la Oficina de Tesorería Departamental, siguiendo las instrucciones suministrada por el superior inmediato. 3.6. Suministrar por medio de registro, la correspondencia y documentos respondidos por los funcionarios al responsable de suminístrala a los clientes externos de la Tesorería Departamental, con el fin que estas solicitudes o requerimientos se resuelvan en los términos establecidos por ley. 3.7. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina de Tesorería Departamental, que le sean asignados por el superior inmediato. 3.8. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Tesorero Departamental e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos. 3.9. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la oficina. 3.10. Comunicar a los funcionarios de la Oficina de Tesorería Departamental acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos. 3.11. Mantener actualizado y organizado el archivo a su cargo, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. 3.12. Recibir mensualmente del Programa Líder de Gestión Humana la relación de los descuentos o pagos a terceros conjuntamente con las Novedades de la Secretaría de Educación y los documentos correspondientes a los pagos de sueldos de todos los docentes y funcionarios de la Gobernación Cesar, con el fin de proyectar los oficios donde se autoriza a las entidades financieras realizar los descuentos y desembolso respectivos. 3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>4.1. A Todas las cuentas establecidas se les verifico que no poseyeran cesiones de crédito o embargos, con respecto al informe de órdenes de pago.</p> <p>4.2. El formato de consignación para depósitos judiciales se diligenciaron con base en los oficios remitidos por los juzgados y el cheque elaborado en la Oficina de Rentas Departamental.</p> <p>4.3. Los Clientes externos de la Tesorería Departamental han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.</p> <p>4.4. La correspondencia recibida circulares, comunicaciones y demás documentos naturaleza de la Oficina de Tesorería Departamental ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al superior inmediato para su estudio y evaluación.</p> <p>4.5. La correspondencia y documentos recibidos, a los funcionarios de la Oficina de Tesorería Departamental, ha sido distribuida siguiendo las instrucciones suministrada por el superior inmediato.</p> <p>4.6. La correspondencia y documentos respondidos por los funcionarios fue suministrada mediante registro al responsable de suminístrala a los clientes externos de la Tesorería Departamental, permitiendo que estas solicitudes o requerimientos se resolvieran en los términos establecidos por ley.</p> <p>4.7. La trascripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina de Tesorería Departamental que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>4.8. La agenda de compromisos del Tesorero Departamental ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>4.9. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina de Tesorería Departamental estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen</p> <p>4.10.El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina de Tesorería Departamental, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.</p> <p>4.11.El archivo a su cargo se mantiene actualizado y organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.12.Los oficios donde se autorizó a las entidades financieras realizar los descuentos y desembolso respectivos, se proyectaron de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicio al Cliente• Expresión oral y escrita.• Normas de Cortesía.• Clases y Tipos de documentos.• Normas técnicas para la elaboración de documentos.• Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.• Gestión Documental.• Normas de correo y servicios de mensajería.• Normas Archivísticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407; GRADO 01

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE AGRICULTURA	
3.1. Brindar información a los clientes externos de la Sectorial acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientación en lo referente a los procesos al interior de esta que sean de naturaleza de la misma. 3.2. Registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial para su estudio y evaluación. 3.3. Registrar en el libro de radicación de asignación de correspondencia la asignación realizada por el Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial a la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia. 3.4. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigentes. 3.5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la sectorial, que le sean asignados por el Superior inmediato. 3.6. Organizar el inventario de implementos y útiles de oficina de la Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial y realizar la solicitud mensualmente al almacén de acuerdo a las necesidades y existencias. 3.7. Actualizar y organizar el directorio de referencia de las entidades de competencia e interacción con la Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial. 3.8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial. 3.9. Comunicar a los funcionarios de la Sectorial acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos. 3.10. Remitir la información recibida por vía FAX al Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta ultima en el libro de radicación de correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia. 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los Clientes externos de la Sectorial han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial para su estudio y evaluación.
- 4.3. La asignación realizada por el Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4. El archivo a su cargo es organizado y actualizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 4.5. La Trascricpción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la sectorial que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.6. El inventario de implementos y útiles de oficina de la Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial se mantiene organizado y la solicitud es realizada oportunamente teniendo en cuenta las necesidades y existencias de la Sectorial.
- 4.7. El directorio de referencia de las entidades de competencia e interacción con la Secretaria de Agricultura y Fomento Empresarial es actualizado oportunamente y organizado de acuerdo a los requerimientos de la sectorial.
- 4.8. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la sectorial se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.9. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la sectorial, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas Archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

	• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- 3.1. Recibir y radicar la correspondencia externa y/o interna de la Gobernación del Cesar y archivar en carpetas los soportes de envío y recepción.
- 3.2. Remitir la correspondencia recibida a la sectorial de competencia, previo registro en la Base de Datos destinada para tal fin por la Entidad.
- 3.3. Informar a las Sectoriales de la Entidad acerca de la cobertura que brindan las empresas de mensajería contratadas por la Gobernación del Cesar.
- 3.4. Verificar virtualmente el cumplimiento en la entrega de la correspondencia externa por parte de las empresas de mensajería contratadas por la Gobernación del Cesar.
- 3.5. Recepcionar y radicar los actos administrativos y demás documentos emitidos por las sectoriales de la Gobernación del Cesar y verificar la conformidad de los mismos con el fin de archivarlos en los stands de acuerdo a lo estipulado en las normas archivísticas vigentes.
- 3.6. Proyectar las circulares, comunicaciones y demás documentos que den respuesta a los requerimientos de las sectoriales de la Entidad y entes externos.
- 3.7. Organizar los stands ubicados en la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar que los documentos sean fácilmente recuperables.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La correspondencia externa y/o interna de la Gobernación del Cesar fue radicada de acuerdo a los requerimientos de la entidad; Además se archivaron en carpetas los soportes de envío y recepción atendiendo las normas archivísticas vigentes.
- 4.2. La correspondencia recibida fue remitida oportunamente a la sectorial de competencia previo registro en la Base de Datos destinada para tal fin por la Entidad.
- 4.3. Las sectoriales de la entidad fueron informados oportuna y correctamente acerca de los municipios donde las empresas de mensajería contratadas por la Gobernación del Cesar no poseen cobertura.
- 4.4. El cumplimiento en la entrega de la correspondencia externa por parte de las empresas de mensajería contratadas por la Gobernación del Cesar ha sido verificado virtualmente conforme a lo estipulado en el objeto contractual.
- 4.5. Los actos administrativos y demás documentos emitidos por las sectoriales de la Gobernación del Cesar fueron registrados acorde a los requerimientos de la entidad; además se archivaron los mismos atendiendo lo estipulado en las normas archivísticas vigentes.
- 4.6. Las circulares, comunicaciones y demás documentos que den respuesta a los requerimientos de las sectoriales de la Entidad y entes externos fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.7. Los stands ubicados en la Coordinación de Archivo y Correspondencia de la Gobernación del Cesar se mantienen organizados de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Informática básica. • Normas Archivística. • Redacción. • Sistemas de información. • Expresión oral y escrita. • Servicio y atención al Cliente. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos. • Gestión Documental. • Legislación de documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CONTABILIDAD	
3.1. Recibir de las sectoriales de la Gobernación del Cesar los actos administrativos competencia del Programa Líder de Contabilidad con sus respectivos documentos soportes, con el fin de revisar la conformidad de los mismos. 3.2. Devolver a las partes interesadas los actos administrativos competencia del Líder de Contabilidad que presentan inconsistencias, con el objetivo que realicen los respectivos ajustes. 3.3. Realizar las órdenes de pago, con base en las condiciones fijadas en los actos administrativos y la normatividad vigente. 3.4. Remitir las órdenes de pago al superior inmediato y a la Tesorería Departamental para la causación de la misma y la elaboración del cheque respectivamente. 3.5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. La conformidad de los actos administrativos competencia del Programa Líder de Contabilidad con sus respectivos documentos soportes, fue verificada de acuerdo a lo estipulado el estatuto general de contratación pública vigente, legislación tributaria, y el sistema de información de la entidad. 4.2. Los actos administrativos competencia del Programa de Contabilidad, que presentaron inconsistencias fueron devueltas oportunamente a las partes interesadas.	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.3. Las órdenes de pago fueron realizada con base en las condiciones fijadas en los actos administrativos y la normatividad vigente.
- 4.4. La remisión oportuna de las órdenes de pago al superior inmediato y a la Tesorería Departamental permitió la causación de la misma y la elaboración del cheque respectivamente en los términos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Normas Archivísticas.
- Código contable.
- Legislación tributaria.
- Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL

- 3.1. Revisar los requerimientos de insumos para oficina de las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y de suministros para los eventos liderados por la entidad.
- 3.2. Diligenciar el formato de disponibilidad presupuestal para el requerimiento de los elementos de oficina, para los suministros de los eventos liderados por la entidad y para efectuar el pago de las facturas de servicios públicos de la Gobernación del Cesar.
- 3.3. Recibir las facturas y la certificación de recepción a satisfacción del jefe de Almacén, con el fin de elaborar la resolución de pago al proveedor previa autorización del Secretario de Despacho.
- 3.4. Elaborar las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el superior inmediato.
- 3.5. Verificar el cumplimiento del pago en las facturas de servicios públicos prestados a la Gobernación del Cesar en las fechas estipuladas, con el fin de prevenir futuras suspensiones y dar aviso al funcionario competente.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.6. Proyectar las comunicaciones y calcular los descuento a los funcionarios de la Gobernación del Cesar, por concepto de sobre-costos en las factura de servicio de telefonía celular.
- 3.7. Mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigente.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los requerimientos de insumos para oficina de las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar y de suministros para los eventos liderados por la entidad, fueron revisadas de acuerdo a lo establecido por la entidad y la legislación vigente.
- 4.2. El formato de disponibilidad presupuestal se diligenció de acuerdo a las normas de la entidad y los requisitos de la legislación vigente.
- 4.3. La resolución de pago al proveedor, las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial se elaboraron de acuerdo a la indicación del superior, las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. El cumplimiento del pago en las facturas de servicios públicos prestados a la Gobernación del Cesar fue verificada con respecto a las fechas estipuladas.
- 4.5. Los descuentos a los funcionarios de la Gobernación del Cesar se calcularon con base en los saldos mensuales disponibles y las normas y políticas de la entidad.
- 4.6. El archivo a su cargo se mantiene actualizado con base en las normas archivísticas vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente.
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Bases de datos
- Gestión Documental
- Normas Archivísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

GESTIÓN HUMANA

- 3.1. Buscar los datos requeridos para la alimentación de la base de datos de pasivos pensionales, de los funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y unidades descentralizadas. en los libros encontrados en los archivos de la entidad.
- 3.2. Organizar e ingresar debidamente la información y/o datos recopilados y requeridos en la base de datos implementada por el Ministerio de Hacienda.
- 3.3. Corregir las no conformidades remitida por el(los) delegado(s) del Ministerio de Hacienda.
- 3.4. Diseñar estrategias para la obtención de los documentos y datos faltantes en los archivos de los funcionarios y ex-funcionarios de la planta de la Gobernación del Cesar, los cuales sean necesarios para alimentar la Base de Datos de pasivos pensionales para anexarlos en las hojas de vida de los mismos.
- 3.5. Gestionar el envío de la información contenida en la base de datos, ante la oficina de informática, en los periodos estipulados por el (los) delegado(s) del Ministerio de Hacienda,
- 3.6. Responder las diferentes solicitudes de información requeridas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar las cuales se obtengan en la Base de datos de pasivos pensionales y sean asignadas por el superior inmediato.
- 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los datos requeridos para la alimentación de la base de datos de pasivos pensionales, de los funcionarios y ex-funcionarios de la Gobernación del Cesar y unidades descentralizadas, fueron buscados en los libros encontrados en los archivos de la entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes, políticas y procedimientos de la entidad.
- 4.2. La información y/o datos recopilados y requeridos en la base de datos fueron organizados e ingresados de forma sistémica de acuerdo a las instrucciones y/o procedimientos del Ministerio de Hacienda y la Gobernación del Cesar.
- 4.3. Las no conformidades remitida por el(los) delegado(s) del Ministerio de Hacienda, han sido corregidas de acuerdo a la indicaciones y en los plazos previstos por el(los) mismo.
- 4.4. Las estrategias para la obtención de los documentos y datos faltantes en los archivos de los funcionarios y ex-funcionarios de la planta de la Gobernación del Cesar, los cuales son necesarios para alimentar la Base de Datos de pasivos pensionales fueron diseñadas para el cumplimiento de los requisitos del Ministerio de Hacienda, y de acuerdo a los procedimientos de la entidad y normativa vigente.
- 4.5. La información contenida en la base de datos, fue enviada en los periodos estipulados por el (los) delegado(s) del Ministerio de Hacienda.
- 4.6. Las diferentes solicitudes de información requeridas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar las cuales se obtienen en la Base de datos de pasivos pensionales fueron respondidas de acuerdo a las normas técnicas vigentes, la normativa vigente y la indicación del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente.
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Bases de datos
- Gestión Documental y Normas Archivísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PAZ <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Brindar información a los clientes externos de la oficina Asesora de Paz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.2. Recepcionar la correspondencia externa, y remitirla al jefe de la Oficina Asesora de Paz para su estudio y evaluación. 3.3. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos. 3.4. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigente. 3.5. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la oficina, que le sean asignados por el superior inmediato. 3.6. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la oficina. 3.7. Comunicar a los funcionarios de la oficina acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos. 3.8. Remitir la información recibida por vía FAX al superior inmediato con el fin que se cumpla con los fines pertinentes 3.9. Tramitar ante los clientes externos de la Oficina Asesora de Paz, la obtención de documentos y/o soportes pertinentes con la misma, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. 3.10. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia y realizar periódicamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando sean insuficientes. 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo. 	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Los Clientes externos del Programa Líder de Gestión Humana han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades. 4.2. La correspondencia externa es recepcionada de acuerdo a las normas que aplique, y remitida oportunamente al jefe de la Oficina Asesora de Paz para su estudio y evaluación. 4.3. La agenda de compromisos del jefe de la Oficina Asesora de Paz ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos. 4.4. El archivo a su cargo se mantiene actualizado de acuerdo a las normas archivísticas 	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

vigentes. 4.5. La Trascricpción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora de Paz que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato. 4.6. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina Asesora de Paz se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen. 4.7. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina Asesora de Paz, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad. 4.8. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al superior inmediato para que se cumpliera con los fines pertinentes. 4.9. La obtención de documentos y/o soportes pertinentes de la Oficina Asesora de Paz, fue eficiente y se tramitó de acuerdo a las instrucciones brindadas por el superior inmediato. 4.10. La solicitud de implementos y útiles de oficina de la dependencia se realizó oportunamente al Almacén General del Departamento impidiendo la ausencia de los mismos en la oficina Asesora de Paz.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Bases de datos, gestión documental y normas archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
3.1. Brindar información a los clientes externos de la Oficina Asesora de Planeación acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida en el libro de radicación correspondiente y en la base de datos destinada para tal fin, con el propósito de remitirla al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y llevar el control de sus



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- respuestas y vencimientos.
- 3.3. Registrar en el libro de Radicación correspondiente la asignación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación de la persona responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios competentes.
 - 3.4. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
 - 3.5. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigentes.
 - 3.6. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora de Planeación, que le sean asignados por el superior inmediato.
 - 3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación.
 - 3.8. Registrar las llamadas telefónicas a larga distancia realizadas por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, con el objetivo de mantener un control sobre las mismas.
 - 3.9. Comunicar a los funcionarios de la Oficina acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.
 - 3.10. Remitir la información recibida por vía FAX al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
 - 3.11. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia y realizar periódicamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando sean insuficientes.
 - 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los clientes externos de la Oficina Asesora de Planeación han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados eficientemente en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 4.3. La asignación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación acerca de la persona responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4. La agenda de compromisos del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación ha sido laborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.5. El archivo a su cargo, se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen
- 4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora de Planeación que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.8. El debido registro de las llamadas telefónicas a larga distancia realizadas por los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, permitió mantener un control sobre las mismas.
- 4.9. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.10. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia. 4.11. El inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia se mantiene organizado y además se solicitó oportunamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando fueron insuficientes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Bases de datos y gestión Documental • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PRESUPUESTO
3.1. Recibir de la Sectorial correspondiente la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los actos administrativos competencia de la sectorial junto con la solicitud de Registro Presupuestal, para verificar la conformidad de estos. 3.2. Comunicar a las sectoriales correspondientes acerca de los ajustes que deben realizarse en la documentación soporte para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, con el fin que realicen las acciones pertinentes. 3.3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o los Registros Presupuestales a los proyectos y/o contratos respectivamente, haciendo uso del software implementado por la Gobernación. 3.4. Remitir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales al superior inmediato con el fin que refrende los mismos. 3.5. Remitir a las sectoriales correspondiente los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o los Registros Presupuestales para los fines pertinentes. 3.6. Extraer mensualmente del software implementado por la Entidad los informes de ley, requeridos por los organismos de vigilancia y control.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y de los actos administrativos competencia de la sectorial junto con la solicitud de Registro Presupuestal, fue verificado con respecto a la normatividad vigente y de la entidad que aplique.
- 4.2. Las sectoriales fueron comunicadas oportunamente acerca de los ajustes que deben realizarse en la documentación soporte para la elaboración del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.3. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales a los proyectos y/o contratos respectivamente fueron elaborados haciendo uso del software implementado por la Gobernación de acuerdo a la normatividad que aplique.
- 4.4. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales son remitidos eficientemente al superior inmediato para que los refrendara.
- 4.5. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y/o los Registros Presupuestales fueron remitidos eficientemente a las sectoriales correspondientes de acuerdo a los procedimientos que aplique.
- 4.6. Los informes de ley, requeridos por los organismos de vigilancia y control son extraídos eficientemente del software implementado por la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente, Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Manejo computador y sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Administración del Tiempo.
- Presupuesto Público,
- Habilidades matemáticas, Contratación Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PROGRAMA LÍDER DE RENTAS

- 3.1. Brindar información a los clientes externos de la Oficina de Rentas Departamental acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.2. Recepcionar y registrar en el respectivo libro de radicación la correspondencia recibida, las declaraciones tributarias, solicitudes de estampillaje y demás documentos concernientes al pago de impuestos al consumo, y remitirla al líder de programa de rentas Departamental para su estudio y evaluación.
- 3.3. Registrar en el libro de Radicación correspondiente la asignación realizada por el superior inmediato con el objetivo que la correspondencia y documentos recibidos sean distribuidos entre los funcionarios que poseen la debida competencia.
- 3.4. Remitir la solicitud de estampillaje al funcionario responsable de revisar y validar los datos contenidos en las declaraciones de los impuestos a cigarrillo, licores y alcoholes, con el fin que se realice las visitas pertinentes.
- 3.5. Recibir del funcionario competente los documentos soportes de la visita de revisión a la mercancía declaradas, con el fin que sea remitida al superior inmediato y posteriormente al responsable de actualizar la Base de Datos de impuesto al Consumo para que se elabore el acta de estampillaje.
- 3.6. Remitir el acta de estampilla al responsable de la revisión y validación de los datos contenidos en las declaraciones de los impuestos a cigarrillo, licores y alcoholes, con el fin que se soliciten las mismas a la empresa de transporte de valores que presta servicios a la Gobernación.
- 3.7. Recibir del superior inmediato la aprobación de las tornaguías y suministrarlas al funcionario responsable de actualizar la Base de Datos de impuesto al Consumo para posteriormente entregarlas al funcionario responsable de revisar y validar los datos contenidos en las declaraciones de los impuestos a cigarrillo, licores y alcoholes, con el fin que se realice visita pertinente.
- 3.8. Recibir del funcionario competente los documentos soportes de la visita de revisión a la mercancía y verificar su congruencia con respecto a lo declarado inicialmente por el contribuyente, con el fin de evitar evasiones tributarias
- 3.9. Remitir al subgrupo de fiscalización y auditoria tributaria los indicios de evasión tributaria y las declaraciones que presentan extemporaneidad o incumplimientos en estas obligaciones, con el fin que se realice la liquidación oficial.
- 3.10. Organizar y actualizar el archivo a su cargo de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 3.11. Remitir a las Secretaria de Hacienda de cada Departamento las tornaguías originales de la mercancía, y las declaraciones tributarias a la empresa solicitante después de revisada y aprobada por el superior inmediato.
- 3.12. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del superior inmediato, e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.13. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina de Rentas Departamental, que le sean asignados por el superior inmediato.
- 3.14. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina de Rentas Departamental.
- 3.15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los Clientes externos de la Oficina de Rentas Departamental han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2 La correspondencia recibida las declaraciones tributarias, solicitudes de estampillaje y demás documentos concernientes al pago de impuestos al consumo, ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al superior inmediato.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.3 La asignación realizada por el superior inmediato fue debidamente registrada en el libro radicador correspondientes de acuerdo a las normas y políticas que apliquen.
- 4.4 Los documentos recibidos se entregaron a los funcionarios teniendo en cuenta su competencia de acuerdo a las políticas de la oficina.
- 4.5 El archivo a su cargo se mantiene organizado y actualizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 4.6 La agenda de compromisos del superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del mismo, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.7 La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina de Rentas Departamental que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.8 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina de Rentas Departamental estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Impuestos al consumo y registros.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas.
- Dominio de procesadores de textos y hojas de cálculos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DE SALUD (Vigilancia Epidemiológica)**

- 3.1. Brindar información a los clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a), acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- correspondiente y remitirla al Superior inmediato.
- 3.3. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
 - 3.4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a)
 - 3.5. Remitir la información recibida por vía FAX al Superior inmediato y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
 - 3.6. Comunicar a los funcionarios de la dependencia acerca del asunto de las visitas recibidas en ausencia de ellos.
 - 3.7. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el Superior inmediato
 - 3.8. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Superior inmediato, con base en las normas archivísticas vigente.
 - 3.9. Recepcionar y registrar en los formatos correspondientes la información referente a los eventos en salud pública por cada uno de los municipios del departamento del Cesar.(Semana Epidemiológica)
 - 3.10. Suministrar al funcionario competente de la Coordinación al (la) que está asignado(a), la información de la "Semana Epidemiológica" con el propósito que sea analizada y enviada periódicamente al Instituto Nacional de Salud.
 - 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los Clientes externos de la Coordinación al(la) que está asignado(a) han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Salud.
- 4.3. La agenda de compromisos del Superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.4. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a) se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás de la Gobernación que le apliquen.
- 4.5. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Superior inmediato y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.6. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia del Superior inmediato, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.7. La Transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación al (la) que está asignado(a) que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones recibidas por el superior inmediato.
- 4.8. La información referente a los eventos en salud pública por cada uno de los municipios del departamento del Cesar (Semana Epidemiológica), fueron registrados sistémicamente en los formatos correspondientes.
- 4.9. La información de la Semana Epidemiológica fue suministrada oportunamente de la Coordinación al (la) que está asignado(a).con el propósito que sea analizada y enviada periódicamente al Instituto Nacional de Salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Impuestos al consumo y registros. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. • Dominio de procesadores de textos y hojas de cálculos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>PASAPORTES</p> <p>3.1. Brindar información a los clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a), acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente y remitirla al Superior inmediato.</p> <p>3.3. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>3.4. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a)</p> <p>3.5. Remitir la información recibida por vía FAX al Superior inmediato y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.</p> <p>3.6. Comunicar a los funcionarios de la dependencia acerca del asunto de las visitas recibidas en ausencia de ellos.</p> <p>3.7. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el Superior inmediato</p> <p>3.8. Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Superior inmediato, con base en las normas archivísticas vigente.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1 Los Clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a) han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma,



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2 La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Salud.
- 4.3 La agenda de compromisos del Superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.4 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a) se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás de la Gobernación que le apliquen.
- 4.5 La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Superior inmediato y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.6 El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia del Superior inmediato, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.7 La Trasccripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación al (la) que está asignado(a) que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones recibidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Impuestos al consumo y registros.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas.
- Dominio de procesadores de textos y hojas de cálculos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES

- 3.1 Brindar información a los clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a), acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.2 Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente y remitirla al Superior inmediato.
- 3.3 Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Superior inmediato e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.4 Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a)
- 3.5 Remitir la información recibida por vía FAX al Superior inmediato y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
- 3.6 Comunicar a los funcionarios de la dependencia acerca del asunto de las visitas recibidas en ausencia de ellos.
- 3.7 Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el Superior inmediato
- 3.8 Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Superior inmediato, con base en las normas archivísticas vigente.
- 3.9 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los Clientes externos de la Coordinación al (la) que está asignado(a) han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2 La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Salud.
- 4.3 La agenda de compromisos del Superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.4 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Coordinación al (la) que está asignado(a) se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás de la Gobernación que le apliquen.
- 4.5 La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Superior inmediato y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.6 El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia del Superior inmediato, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.7 La Transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación al (la) que está asignado(a) que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones recibidas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Impuestos al consumo y registros.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. • Dominio de procesadores de textos y hojas de cálculos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>GESTION HUMANA</p> <p>3.1. Brindar información a los clientes externos del Programa Líder de Gestión Humana acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al Líder de Gestión Humana para su estudio y evaluación.</p> <p>3.3. Registrar en el libro de Radicación de Correspondencia la asignación realizada por el Líder de Gestión Humana de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.</p> <p>3.4. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Líder de Gestión Humana e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>3.5. Organizar y mantener actualizado el archivo de personal docente con fecha de ingreso inferior al año 1990, anexando en la respectiva carpeta, todas las solicitudes hechas por los mismos y las certificaciones emitidas por el Programa Líder de Gestión Humana.</p> <p>3.6 Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Programa Líder de Gestión Humana, con base en las normas archivísticas vigente.</p> <p>3.7. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación, que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>3.8. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana.</p> <p>3.9. Comunicar a los funcionarios de la coordinación acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.</p> <p>3.10. Remitir la información recibida por vía FAX al Líder de Gestión Humana para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.</p> <p>3.11 Suministrar los códigos de correspondencia a los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana que requiera realizar circulares u oficios de naturaleza de la misma.</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

3.12 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los Clientes externos del Programa Líder de Gestión Humana han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2 La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Líder de Gestión Humana.
- 4.3 La asignación realizada por el Líder de Gestión Humana acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4 La agenda de compromisos del Líder de Gestión Humana ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.5 El archivo de personal docente con fecha de ingreso inferior al año 1990 se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes, y actualizadas las carpetas con solicitudes hechas por los mismos y las certificaciones emitidas por el Programa Líder de Gestión Humana.
- 4.6 El archivo de correspondencia enviada y recibida, se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.
- 4.7 La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.8 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.9 El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.10 La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Líder de Gestión Humana para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de "Radicación de correspondencia recibida", con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.11 Los códigos de correspondencia, son suministrados de forma ordenada y consecutiva a los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana que requieran realizar circulares u oficios de naturaleza de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PROGRAMA LÍDER DE RENTAS**

- 3.1 Apoyo en el proceso de liquidación oficial por concepto de impuesto sobre vehículo automotor y los demás que recauda y administra el Departamento del Cesar.
- 3.2 Realizar actividades de cobro persuasivo tendientes a la recuperación de la cartera que los contribuyentes le adeudan a la Administración Departamental.
- 3.3 Organizar y archivar los expedientes de los procesos adelantados por concepto de los diversos impuestos recaudados por el Departamento del Cesar, los cuales han sido objeto de determinación oficial para su respectiva remisión al Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales.
- 3.4 Apoyo en el proceso de remisión al Subgrupo de Recursos y Ejecuciones Fiscales de los procesos ejecutoriados.
- 3.5 Desempeñar las demás funciones que le son asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 La liquidación oficial por concepto de vehículo automotor ha sido registrada, sistémica y organizadamente.
- 4.2 Los procesos ejecutados han sido enviados al sub grupo de recursos y ejecuciones fiscales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AUXILIARES DE SALUD

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Auxiliar
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar en Salud
CODIGO	412
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
LABORATORIO SALUD PÚBLICA	
3.1 Recolectar los vectores que le indique el profesional del laboratorio de salud pública de la Gobernación.	
3.2 Apoyar las diferentes actividades auxiliares que le indique el profesional de la unidad de entomología.	
3.3 Cumplir con los cronogramas de actividades y visitas a los municipios que se programen en la Secretaría de Salud.	
3.4 Rendir los informes de actividades que le sean requeridos su superior inmediato.	
3.5 Apoyar la elaboración de los diferentes estudios técnicos que adelante la Secretaria de Salud.	
3.6 Apoyar las diferentes capacitaciones que realice la Secretaria de Salud con las comunidades indígenas del Departamento.	
3.7 Participar en las diferentes campañas de Salud Pública que realice la Secretaria de Salud en el Departamento.	
3.8 Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
3.9 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1 Los vectores se recolectan según indicaciones del profesional del laboratorio de salud pública de la Gobernación.	
4.2 Se apoyan las diferentes actividades auxiliares que indica el profesional de la unidad de entomología.	
4.3 Los cronogramas de actividades y visitas a los municipios que programa la Secretaria de Salud se cumplen.	
4.4 Los informes de actividades que son requeridos por su superior inmediato se rinden.	
4.5 Se apoya la elaboración de los diferentes estudios técnicos que adelanta la Secretaria de Salud.	
4.6 Se apoya las diferentes capacitaciones que realiza la Secretaria de Salud con las comunidades indígenas del Departamento.	
4.7 Se participa en las diferentes campañas de Salud Pública que realiza la Secretaria de Salud en el Departamento.	
4.8 Se ejercer el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

4.9 Se desempeñan las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolos de seguridad en laboratorios clínicos. • Conocer sobre medidas de bioseguridad. • Servicio al Cliente, expresión oral y escrita. • Nociones básicas sobre Salud Pública. • Competencias del Departamento en temas de Salud Pública. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Normas de Cortesía. • Administración del Tiempo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR EN SALUD (Zoonosis, dos cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
3.1	Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
3.2	Responder por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos asignados para sus labores.
3.3	Efectuar y mantener actualizado el reconocimiento geográfico de las localidades ubicadas en área de enfermedades transmitidas por vectores.
3.4	Reconocer y ubicar geográficamente los casos descubiertos de enfermedades transmitidas por vectores y la distribución de éstos en las áreas afectadas, coleccionar material entomológico de sus diferentes fases, preservar y empacar el material hemático y entomológico coleccionado para su correspondiente clasificación.
3.5	Distribuir los insumos de diagnóstico y tratamiento que requieran los puestos de información dentro del área de influencia.
3.6	Mantener cuadros, mapas epidemiológicos, graficas de las actividades de vigilancia epidemiológica aplicadas al control de las enfermedades transmitidas por vectores.
3.7	Realizar actividades de control, mediante métodos químicos, biológicos, físicos, culturales y legales, acorde a cada situación.
3.8	Ejecutar las funciones de nivel auxiliar encomendadas de promoción, educación sanitaria, aplicación de insecticidas, saneamiento del medio, manejo de equipos y vehículos terrestres y fluviales, de acuerdo al área operativa asignada.
3.9	Formular el plan de trabajo referente a actividades de promoción, prevención y control



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- de enfermedades transmitidas por vectores y responder por su cumplimiento
- 3.10. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del Municipio con el fin de evitar problemas sociales.
 - 3.11. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas.
 - 3.12. Participar activamente en las campañas de vacunación promovidas por el gobierno nacional, departamental o municipal con el fin de evitar la proliferación de epidemias.
 - 3.13. Exigir en todo sitio de trabajo, la adopción de medidas de seguridad, para proteger la salud de los empleados contra riesgos de tipo fisicoquímico o biológico de acuerdo a la destinación.
 - 3.14. Exigir a los patronos y trabajadores, la dotación y uso del equipo de protección personal necesario para laborar sin riesgos.
 - 3.15. Procurar adquirir o producir material didáctico y ayudas audiovisuales para utilizarlas como complemento a las charlas o cursillos que se dicten en escuelas, colegios y grupos laborales
 - 3.16. Mantener actualizado el censo de población canica y felina, urbano y rural de su área de trabajo.
 - 3.17. Procurar al máximo que la campaña antirrábica canina se realice, dentro del límite de inmunidad que garantice el biólogo, a fin de mantener el control de esta zoonosis.
 - 3.18. Ordenar la observación de los animales sospechosos, cuya sintomatología dudosa se hubiera reportado a la unidad de zoonosis.
 - 3.19. Procurar establecer periódicamente campañas de vacunación equina contra la encefalitis, partiendo de un censo urbano y rural de equinos de su área de trabajo
 - 3.20. Realizar campañas de desratización en las viviendas y establecimientos infestados de este tipo de vectores
 - 3.21. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los vectores se recolectan según indicaciones del profesional del laboratorio de salud pública de la Gobernación.
- 4.2 Se apoyan las diferentes actividades auxiliares que indica el profesional de la unidad de entomología.
- 4.3 Los cronogramas de actividades y visitas a los municipios que programa la Secretaria de Salud se cumplen.
- 4.4 Los informes de actividades que son requeridos por su superior inmediato se rinden.
- 4.5 Se apoya la elaboración de los diferentes estudios técnicos que adelanta la Secretaria de Salud.
- 4.6 Se apoya las diferentes capacitaciones que realiza la Secretaria de Salud con las comunidades indígenas del Departamento.
- 4.7 Se participa en las diferentes campañas de Salud Pública que realiza la Secretaria de Salud en el Departamento.
- 4.8 Se ejercer el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
- 4.9 Se desempeñan las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolos de seguridad en laboratorios clínicos.
- Conocer sobre medidas de bioseguridad.
- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Nociones básicas sobre Salud Pública.
- Competencias del Departamento en temas de Salud Pública.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de procesadores de Textos y Hojas de Cálculo. • Normas de Cortesía. • Administración del Tiempo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 401; GRADO 38

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	38
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD (Inspección, vigilancia y control)	
<p>3.1. Recepcionar los documentos soportes requeridos para la Inscripción y/o registro de los profesionales y auxiliares de la salud.</p> <p>3.2. Registrar en el formato correspondiente los documentos recibidos por los profesionales y auxiliares de la salud con el fin de dar inicio a la inscripción y/o registro de los mismos en el Departamento.</p> <p>3.3. Transcribir las resoluciones donde autorice a los Profesionales de la Salud ejercer su profesión en el territorio nacional.</p> <p>3.4. Actualizar la base de datos enviada por el Ministerio de Protección Social para la identificación de los profesionales y auxiliares de la salud que ejercen en el Departamento del Cesar.</p> <p>3.5. Elaborar certificados que demuestren el trámite de la tarjeta profesional solicitada por los profesionales de la salud.</p> <p>3.6. Remitir semestralmente al Ministerio de la Protección Social la información correspondiente al total de profesionales del área de la salud que ejercen en el Departamento del Cesar</p> <p>3.7. Remitir mensualmente al Ministerio de Protección Social la relación de los profesionales que han cumplido con el servicio social obligatorio.</p> <p>3.8. Digitar las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación, que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>3.9. Recepcionar los documentos soportes para la emisión de la tarjeta de los diferentes profesionales de la medicina y remitir mensualmente el listado de los mismos al</p>	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>Ministerio de la Protección Social.</p> <p>3.10.Recepcionar los documentos soportes para la emisión de la tarjeta de los diferentes profesionales de la salud, y realizar el listado correspondiente, con el fin que se realicen las acciones pertinentes.</p> <p>3.11.Recibir y realizar las llamadas telefónicas requeridas por los funcionarios de la Coordinación de Vigilancia epidemiológica.</p> <p>3.12.Brindar información a los clientes externos de la coordinación de inspección Vigilancia y control, acerca del estado de las solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.13.Recepcionar correspondencia recibida y remitirla al superior inmediato.</p> <p>3.14.Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<p>4.1. Los profesionales y auxiliares de la salud al momento de entregar los documentos Soportes requeridos para su Inscripción y registro, fueron atendidos según las normas de cortesía y políticas de la entidad.</p> <p>4.2. Los documentos recibidos por los profesionales y auxiliares de la salud fueron registrado de manera adecuada y sistémica en el formato correspondiente y se dio los documentos recibidos por los profesionales y auxiliares de la salud</p> <p>4.3. Las resoluciones donde autorice a los Profesionales de la Salud ejercer su profesión en el territorio nacional, fueron transcritas de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes, teniendo en cuenta la indicación del superior.</p> <p>4.4. La base de datos enviada por el Ministerio de Protección Social para la identificación de los profesionales y auxiliares de la salud que ejercen en el Departamento del Cesar fue actualizada conforme a los procedimientos y requerimientos para la misma.</p> <p>4.5. Los certificados que demuestren el trámite de la tarjeta profesional solicitada por los profesionales de la salud, fueron elaborado de conformidad a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.6. Al Ministerio de la Protección Social le fue remitida oportunamente la información correspondiente al total de profesionales del área de la salud que ejercen en el Departamento del Cesar.</p> <p>4.7. Los profesionales y auxiliares de la salud al momento de entregar los documentos Soportes requeridos para su Inscripción y registro, fueron atendidos según las normas de cortesía y políticas de la entidad.</p> <p>4.8. Los documentos recibidos por los profesionales y auxiliares de la salud fueron registrado de manera adecuada y sistémica en el formato correspondiente y se dio los documentos recibidos por los profesionales y auxiliares de la salud</p> <p>4.9. Al Ministerio de Protección Social le fue remitida la relación de los profesionales que han cumplido con el servicio social obligatorio.</p> <p>4.10.Las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación, que le fueron asignados por el superior inmediato, se digitaron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.11.El listado de los documentos soportes para la emisión de la tarjeta profesional fueron remitidos oportunamente al Ministerio de la Protección Social con los requerimientos exigidos por el ente regulador.</p> <p>4.12.Las llamadas telefónicas requeridas por los funcionarios de la Coordinación de inspección, Vigilancia y control fueron recibidas y realizadas acordes a las normas de cortesía y las políticas de la entidad.</p> <p>4.11. La información brindada a los clientes externos de la coordinación de inspección, Vigilancia y control, acerca del estado de las solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, fue oportuna y prudente y satisfizo las necesidades de los mismos.</p> <p>4.12 La correspondencia recibida fue oportunamente remitida al superior inmediato.</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de 4 años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD	
3.1 Brindar información a los clientes externos de la Sectorial acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.	
3.2 Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente y remitirla al Secretario de Salud.	
3.3 Registrar en el libro de Radicación de Correspondencia la asignación realizada por el Secretario de Despacho de la persona responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.	
3.4 Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Secretario de despacho e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.	
3.5 Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaría de Salud	
3.6 Remitir la información recibida por vía FAX al Secretario de Salud para la asignación de	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- la responsabilidad, y registrar esta ultima en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
- 3.7 Comunicar a los funcionarios de la dependencia acerca del asunto de las visitas recibidas en ausencia de ellos.
- 3.8 Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el Secretario de Despacho.
- 3.9 Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Secretario de Despacho, con base en las normas archivísticas vigente.
- 3.10 Verificar la conformidad y valides de los documentos soportes suministrados por los profesionales de la salud, con el propósito de elaborar las constancia de culminación del servicio social obligatorio.
- 3.11 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los Clientes externos de la Sectorial han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Salud.
- 4.3. La asignación realizada por el Secretario de Despacho acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente.
- 4.4. La agenda de compromisos del Secretario de Despacho ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.5. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaría de Salud se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás de la Gobernación que le apliquen.
- 4.6. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Secretario de Salud para la asignación de la responsabilidad y se registró esta ultima en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.7. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia del Secretario de Salud, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.8. La Trascricpción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.9. El archivo de correspondencia enviada y recibida, se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.
- 4.10. La conformidad y valides de los documentos soportes suministrados por los profesionales de la salud, fueron verificados de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Gobernación del Cesar que le aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Brindar información a los clientes externos de la Secretaria Oficina asignada acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente, y remitirla a la oficina correspondiente de la Sectorial.</p> <p>3.3. Registrar en el libro de Radicación de Correspondencia la asignación realizada por el Líder a la persona responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.</p> <p>3.4. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Líder de Programa e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>3.5. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo con base en las normas archivísticas vigente.</p> <p>3.6. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina, que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina.</p> <p>3.8. Comunicar a los funcionarios de la Oficina acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.</p> <p>3.9. Remitir la información recibida por vía FAX al funcionario competente y registrar esta última en el formato correspondiente.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1. Los Clientes externos de la Oficina han sido informados de manera clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente a la oficina correspondiente de la Sectorial.
- 4.3. La asignación realizada por el Líder del Programa acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4. La agenda de compromisos del Líder de Programa ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.5. El archivo a su cargo se mantiene organizado y actualizado con base en las normas archivísticas vigente.
- 4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía fax de los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.8. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.9. La información recibida por vía fax fue remitida oportunamente al funcionario competente y registrada esta ultima de manera sistémica en el formato correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente, expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental, normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo
CODIGO	425
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	14
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE AGRICULTURA	
3.1. Registrar en la base de datos destinada para tal fin, los proyectos y/o contratos enviados por la Oficina Asesora de Planeación y remitir al Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial con el fin que se asigne el profesional universitario que realizará el concepto técnico de viabilidad. 3.2. Elaborar las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la sectorial, que le sean asignados por el Superior inmediato. 3.3. Transcribir los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos que lidera la sectorial, los cuales le sean asignado por el superior inmediato. 3.4. Analizar los datos contemplados en los documentos que evidencian el estado de avance de los contratos de la Sectorial, con el propósito de proporcionar información oportuna al Secretario de Despacho al momento que lo requiera. 3.5. Brindar información a los clientes externos de la Sectorial acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.6. Organizar y mantener actualizado los archivos a su cargo, e incluir los documentos soportes de la etapa pre-contractual y contractual. 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Los proyectos y/o contratos enviados por la Oficina Asesora de Planeación son registrados en base de datos destinada para tal fin de acuerdo a los procedimientos que apliquen para tal fin, y además son remitidos oportunamente al Secretario de Agricultura y Fomento Empresarial con el fin que se asignara el profesional universitario que realizará el concepto técnico de viabilidad. 4.2. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación que le fueron asignadas, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato. 4.3. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos que lideró la sectorial se Transcribieron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes. 4.4. El análisis de los datos contemplados en los documentos que evidencian el estado de avance de los contratos de la Sectorial, permitió proporcionar información oportuna, actualizada y confiable al Secretario de Despacho al momento que lo requirió. 4.5. Los clientes externos de la Sectorial han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades. 4.6. El archivo a su cargo se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y son incluir los documentos soportes de la etapa pre-contractual y contractual.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Estatuto de contratación pública. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – 2 cargos. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Brindar información a los clientes externos de la Secretaría de Educación acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.2. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigentes. 3.3. Remitir a los funcionarios de competencia la asignación por el Secretario de Despacho del responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos. 3.4. Organizar la logística para los eventos o reuniones con el personal administrativo de la Secretaría de Educación y demás liderados por la sectorial. 3.5. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la Sectorial. 3.6. Comunicar a los funcionarios de la sectorial acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos. 3.7. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia y realizar periódicamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando sean insuficientes. 3.8. Transcribir los derechos de petición, comunicaciones, circulares y demás documentos de naturaleza de la sectorial que le sean asignados por el superior inmediato. 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.1 Los clientes externos de la Sectorial han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2 El archivo a su cargo se organiza y actualiza de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
- 4.3 La correspondencia se remite de manera eficiente y correcta al funcionario de competencia de acuerdo a la asignación realizada por el Secretario de Educación.
- 4.4 La logística para los eventos o reuniones con el personal administrativo de la Secretaría de Educación y demás liderados por la sectorial ha sido organizada de acuerdo a las características del mismo y la indicación del Superior inmediato.
- 4.5 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaria de Educación se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.6 El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Secretaría de Educación, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.7 El inventario de implementos y útiles de oficina de la Secretaria de Educación se mantiene organizado y la solicitud es realizada oportunamente teniendo en cuenta las necesidades y existencias de la Sectorial.
- 4.8 La transcripción de los derechos de petición, comunicaciones, circulares y demás documentos de naturaleza de la sectorial, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al cliente, expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental, normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

SECRETARIA GENERAL

- 3.1. Brindar información a los clientes externos de la Secretaria General acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al Secretario General para su estudio y evaluación.
- 3.3. Registrar en el libro de Radicación correspondiente la asignación realizada por el Secretario General de la persona responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.
- 3.4. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Secretario General e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.5. Autenticar los documentos de competencia de la Sectorial, con el fin que surtan efecto en las autoridades correspondiente y satisfaga las necesidades de los clientes.
- 3.6. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el superior inmediato.
- 3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios de la secretaria general y sus coordinaciones.
- 3.8. Comunicar a los funcionarios de la sectorial acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.
- 3.9. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigente.
- 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los clientes externos de la Secretaria General han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario General.
- 4.3. La asignación realizada por el Secretario General acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4. La agenda de compromisos del Secretario General ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.5. La debida autenticación de los documentos de competencia de la Sectorial, surtieron efecto en las autoridades correspondiente y satisfizo las necesidades de los clientes.
- 4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaría General se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.8. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Secretaría General, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.9. El archivo a su cargo se mantiene organizado y actualizado con base en las normas archivísticas vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental, normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA GENERAL (Gestión Contractual)</p> <p>3.1. Recibir del Despacho del Gobernador los contratos suscritos por el mismo y registrarlos en el libro radicador correspondiente asignándole la fecha y numero respectivo.</p> <p>3.2. Verificar la conformidad de los documentos soportes de los contratos con respecto a los requisitos legales y los de la Gobernación que le apliquen.</p> <p>3.3. Proyectar la solicitud del Registro Presupuestal a los contratos por perfeccionar, con el fin de suministrar al Secretario General para su firma y posteriormente se remita al Programa Líder de Presupuesto para su aprobación.</p> <p>3.4. Recibir la solicitud del Registro Presupuestal y solicitar a los contratistas los documentos soportes necesarios para legalizar los contratos, de acuerdo a los requisitos de ley y de la Entidad que aplique.</p> <p>3.5. Proyectar la resolución de aprobación de las pólizas exigidas contractualmente y remitir secretario de despacho para su validación.</p> <p>3.6. Incluir en las carpetas correspondientes, los documentos e informes de los supervisores e interventores de los contratos.</p> <p>3.7. Actualizar la información de los contratos celebrados por la Gobernación, en la base de datos implementada por la Gobernación del Cesar para tal fin, con el propósito de elaborar informes para el secretario de despacho al momento que lo requiera.</p> <p>3.8. Proyectar las comunicaciones, circulares y demás documentos derivados de la etapa pre-contractual y contractual, los cuales le sean asignado por el superior inmediato.</p> <p>3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.1. Los contratos suscritos por el Gobernador fueron registrados de manera sistémica en el libro radicador correspondiente y se le asignó la fecha y numero respectivo de acuerdo a las normas y requerimientos de la entidad.</p> <p>4.2. La conformidad de los documentos soportes de los contratos han sido verificados con</p>

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>respecto a los requisitos legales y los de la Gobernación que le apliquen.</p> <p>4.3. La solicitud del Registro Presupuestal para los contratos por perfeccionar, fue proyectada de acuerdo a lo requerido por la entidad y la legislación vigente.</p> <p>4.4. Los documentos solicitados para la legalización de los contratos se ajustan a los requeridos por la legislación vigente y de la entidad que le aplique.</p> <p>4.5. La resolución de aprobación de las pólizas exigidas contractualmente fue proyectada de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.6. Los documentos e informes de los supervisores e interventores de los contratos son incluidas en las carpetas correspondientes de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.</p> <p>4.7. Los informes presentados al Secretario de Despacho son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p> <p>4.8. Las comunicaciones, circulares y demás documentos derivados de la etapa pre-contractual y contractual, los cuales le fueron asignadas por el superior inmediato se proyectaron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. • Contratación pública. • Estatuto de contratación pública. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**GESTIÓN HUMANA (Bonos pensionales)**

3.1. Proyectar las respuestas al superior inmediato de los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes realizadas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional, de acuerdo a la información y/o



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- conceptos recolectados en las dependencias de la Gobernación y los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y de Protección Social, dando respuestas en los términos de ley.
- 3.2. Diligenciar los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones y posteriormente remitirlos a los entes solicitantes en los términos previstos por ley.
 - 3.3. Recibir y verificar la conformidad de la documentación referente a la actualización de la información pensional en los archivos del Programa Líder de Gestión Humana, y los relacionados con el Régimen General de Seguridad Social.
 - 3.4. Organizar y mantener actualizadas las historias pensionales de la Gobernación del Cesar y sus entes descentralizados, anexando los documentos relacionados al Régimen General de Seguridad Social, y los documentos soportes emitidos y recibidos del Programa Líder de Gestión Humana.
 - 3.5. Calcular el valor de los diferentes conceptos de los compromisos y aportes pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados.
 - 3.6. Diligenciar los Formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y remitirlos al Programa Líder de Presupuesto con el objetivo de hacer efectiva la liquidación de los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Seguridad Social Colombiano.
 - 3.7. Notificar los actos administrativos de reconocimiento y sustitución de pensión, personalmente al peticionario y/o a un apoderado facultado y remitir aquellas que no solicitaron entrega por esta modalidad, a la Coordinación de Archivo y Correspondencia, para que sean enviadas por correo certificado al pensionado.
 - 3.8. Proyectar los documentos soportes donde se reconozcan los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar de acuerdo a lo estipulado en el Régimen General de Seguridad Social y remitir el mismo al superior inmediato para su firma a manera de aprobación.
 - 3.9. Proyectar los documentos soportes que resultan del proceso de liquidación y reconocimiento de compromisos pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y seguidamente remitirlos al superior inmediato y la Secretaría de Hacienda Departamental para su respectiva aprobación.
 - 3.10. Elaborar y presentar al líder de Gestión Humana, los informes de las novedades pensionales dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes y enviarlo posteriormente a la Oficina de Sistemas para la elaboración de la nomina.
 - 3.11. Revisar los conceptos pensionales en la pre-nomina y nomina de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, con base en los respectivos registros impresos y la nomina del mes anterior e informar a la Oficina de sistemas sobre las No conformidades encontradas en las misma o la aprobación de ellas.
 - 3.12. Remitir al líder de presupuesto y a la Tesorería General del Departamento una y dos copias respectivamente de la nomina de pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, para que estas la legalicen y hagan efectivo el pago.
 - 3.13. Diligenciar los formatos de autoliquidación de aportes de EPS de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y enviarlos anexando el respectivo listado a la Oficina de Tesorería General del Departamento.
 - 3.14. Elaborar y presentar al Ministerio de Hacienda el informe mensual que contengan las Novedades Pensionales de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados y el estado y/o situación de los pagos de las obligaciones con el Sistema General de Pensiones.
 - 3.15. Diligenciar el formato de Disponibilidad Presupuestal y enviarlo al Programa Líder de Presupuesto para que se realice la publicación de avisos de fallecimientos de pensionados en un Diario Oficial de amplia difusión.
 - 3.16. Solicitar a través de un oficio a los organismos adscritos al Ministerio de la Protección Social los retiros definitivos de los pensionados fallecidos, anexando los soportes requeridos por ley.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.17. Elaborar y Presentar a la Secretaria de Hacienda Departamental el informe anual sobre el Pasivo Pensional de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, para determinar el estado de los compromisos pensionales de la misma
- 3.18. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Las respuestas de los derechos de petición, requerimientos y/o solicitudes realizadas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional fueron proyectadas al Programa Líder de Gestión Humana teniendo en cuenta las disposiciones del Régimen General de Seguridad Social Colombiano.
- 4.2 Las respuestas de los requerimientos y/o solicitudes hechas por los clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar en materia pensional fueron soportadas con los conceptos, datos e información respectiva, la cual fue debidamente recolectada en las dependencias de la Gobernación y los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y de Protección Social y entregados en los términos de ley.
- 4.3 Los formatos requeridos por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social para Bonos Pensionales, el cambio o traslado de Regímenes de Sistema de Pensiones se han diligenciado de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Seguridad Social.
- 4.4 La documentación referente a la actualización de la información pensional en los archivos del Programa Líder de Gestión Humana, y los relacionados con el Régimen General de Seguridad Social se recibió y verificó su conformidad de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes.
- 4.5 Las historias pensionales de la Gobernación del Cesar y sus entes descentralizados se mantienen organizadas de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y actualizadas con los documentos relacionados al Régimen General de Seguridad Social y los documentos soportes emitidos y recibidos del Programa Líder de Gestión Humana.
- 4.6 Los Valores de los diferentes conceptos de los compromisos y aportes pensionales de la Gobernación y sus Entes Descentralizados del Cesar, han sido calculados de acuerdo a lo establecido en el Régimen General de Seguridad Social Colombiano.
- 4.7 Los formatos de Solicitud de Disponibilidad Presupuestal han sido diligenciados sistémicamente y de acuerdo a las normas vigentes, de manera que soportó la realización de la liquidación de los derechos de los pensionados de la entidad.
- 4.8 Los Actos administrativos de reconocimiento y sustitución de pensión han sido notificados personalmente al peticionario y/o a un apoderado facultado y remitidos oportunamente a la Coordinación de Archivo y Correspondencia para aquellas personas que no solicitaron la entrega por esta modalidad.
- 4.9 Los documentos soportes que reconocen los derechos de los pensionados de la Gobernación del Cesar de acuerdo a lo estipulado en el Régimen de Seguridad Social han sido proyectados de forma sistémica y de acuerdo a las leyes y disposiciones vigentes y remitidos oportunamente al Líder de Gestión Humana para su aprobación y resolución en los términos de ley.
- 4.10 Los documentos soportes que resultan del proceso de liquidación y reconocimiento de compromisos pensionales de la Gobernación del Cesar se han proyectado de acuerdo a lo estipulado en el Régimen General de Seguridad Social, y se remitieron oportunamente al Líder de Gestión Humana y a la Secretaría de Hacienda.
- 4.11 Los informes de las novedades pensionales se han elaborado de acuerdo a las normas técnicas vigentes y la indicación del superior, han sido presentados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al Líder de Gestión Humana, y enviados oportunamente a la Oficina de Sistemas para la elaboración de la nomina.
- 4.12 Los conceptos pensionales en la pre-nomina y nomina de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, fueron revisados teniendo como soporte los registros físicos y la nomina del mes anterior, de manera que se pudo aprobar la realización de la misma o se identificaron sus no conformidades.
- 4.13 Las copias de la nomina de pensionados de la Gobernación del Cesar han sido



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- remitidas al Programa Líder de Presupuesto y a la Oficina de Tesorería General Departamental, oportunamente y con las copias requeridas por la entidad, de manera que se pueda legalizar y hacer efectivo el pago.
- 4.14 Los formatos de autoliquidación de aportes de EPS's de los pensionados de la Gobernación del Cesar han sido diligenciados de acuerdo a lo estipulado por las entidades adscritas al Ministerio de Hacienda, Ministerio de la Protección Social y el Régimen General de Seguridad Social.
- 4.15 Los formatos de autoliquidación de aportes de EPS's de los pensionados de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados han sido enviados oportunamente a la Oficina General de Tesorería Departamental anexando su respectivo listado.
- 4.16 El informe mensual que contiene las novedades pensionales de la Gobernación del Cesar y el Estado y/o situación de los pagos de las obligaciones con el Sistema General de Pensiones, se elaboró de acuerdo a los requerimientos del Ministerio de Hacienda y a las estipulaciones del Régimen General de Seguridad Social siendo presentado oportunamente a dicha entidad.
- 4.17 El formato de disponibilidad presupuestal ha sido diligenciado sistémicamente y enviado oportunamente al Programa Líder de Presupuesto para la realización de la publicación de avisos de fallecimientos de pensionados en un diario oficial de alta difusión.
- 4.18 Los retiros definitivos de los pensionados fallecidos fueron solicitados debidamente mediante un oficio a los organismos adscritos al Ministerio de Hacienda y Ministerio de Protección Social siendo anexados los soportes requeridos en el Régimen General de Seguridad Social.
- 4.19 El informe anual sobre el pasivo pensional de la Gobernación del Cesar y sus Entes Descentralizados, se elaboró de acuerdo a lo establecido en el Régimen General de Seguridad Social y presentado oportunamente a la Secretaria de Hacienda Departamental, de manera que se pueda determinar el estado de los compromisos pensionales de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolo
- Servicio al Cliente.
- Expresión oral y escrita
- Normas de Cortesía
- Administración del Tiempo
- Redacción personal.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos y hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Legislación de documentos.
- Normas archivísticas
- Régimen General de Seguridad Social.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**GESTIÓN HUMANA**

- 3.1. Transcribir los derechos de petición, las comunicaciones, circulares y demás documentos derivados del proceso de Gestión del Talento Humano que le sean asignados por el superior inmediato.
- 3.2. Recepcionar las solicitudes de viáticos procedentes de las diferentes sectoriales y oficinas de la Administración Departamental y elaborar las respectivas solicitudes de disponibilidad presupuestal y resoluciones.
- 3.3. Presentar semanalmente al superior inmediato el informe del programa de ingresos y salidas del personal para que se puedan tomar los correctivos pertinentes.
- 3.4. Colaborar en la elaboración y envío de las comunicaciones solicitando a las universidades la verificación de título o profesión de las personas que ingresaran a la planta de personal de la Gobernación del Cesar e incluir la respuesta en la hoja de vida.
- 3.5. Colaborar en el estudio de las hojas de vida de aspirantes a contratos u órdenes de prestación de servicios en la Gobernación del Cesar con el objetivo de determinar la competencia o idoneidad del mismo y diligenciar las certificaciones respectivas de las diferentes órdenes de prestación de servicios.
- 3.6. Organizar y mantener actualizado el archivo de su competencia con los oficios elaborados, enviados y recibidos a los clientes internos y externo del Programa Líder de Gestión Humana.
- 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los derechos de petición, las comunicaciones, circulares y demás documentos derivados del proceso de Gestión del Talento Humano y que le sean asignados por el superior inmediato, se transcriben.
- 4.2. Las solicitudes de viáticos procedentes de las diferentes sectoriales y oficinas de la Administración Departamental se reciben y elaboran las respectivas solicitudes de disponibilidad presupuestal y resoluciones.
- 4.3. El informe del programa de ingresos y salidas del personal se presentan semanalmente al superior inmediato para que se puedan tomar los correctivos pertinentes.
- 4.4. En la elaboración y envío de las comunicaciones solicitando a las universidades la verificación de título o profesión de las personas que ingresaran a la planta de personal de la Gobernación del Cesar se colabora y se incluye la respuesta en la hoja de vida.
- 4.5. En el estudio de las hojas de vida de aspirantes a contratos u órdenes de prestación de servicios en la Gobernación del Cesar se colabora, con el objetivo de determinar la competencia o idoneidad del mismo y diligenciar las certificaciones respectivas de las diferentes órdenes de prestación de servicios.
- 4.6. El archivo de su competencia con los oficios elaborados, enviados y recibidos a los clientes internos y externo del Programa Líder de Gestión Humana se organiza y mantiene actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo. • Servicio y atención al Cliente. • Expresión oral y escrita • Redacción personal. • Normas técnicas para la elaboración de documentos • Manejo de procesadores de Textos. • Gestión Documental y legislación de documental. • Clases y Tipos de documentos. • Administración del Tiempo • Clases y tipos de documentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>GESTIÓN HUMANA (Recepción) – 2 cargos</p> <p>3.1 Brindar información a los clientes externos del Programa Líder de Gestión Humana acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.2 Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al Líder de Gestión Humana para su estudio y evaluación.</p> <p>3.3 Registrar en el libro de Radicación de Correspondencia la asignación realizada por el Líder de Gestión Humana de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.</p> <p>3.4 Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del líder de programa de Gestión Humana e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>3.5 Organizar y mantener actualizado el archivo de personal docente con fecha de ingreso inferior al año 1990, anexando en la respectiva carpeta, todas las solicitudes hechas por los mismos y las certificaciones emitidas por el Programa Líder de Gestión Humana.</p> <p>3.6 Organizar y mantener actualizado el archivo de correspondencia enviada y recibida por el Programa Líder de Gestión Humana, con base en las normas archivísticas vigente.</p> <p>3.7 Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación, que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>3.8 Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía FAX los documentos requeridos por los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana.</p> <p>3.9 Comunicar a los funcionarios de la coordinación acerca del asunto de las visitas y las</p>



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- llamadas recibidas en ausencia de ellos.
- 3.10 Remitir la información recibida por vía FAX al Líder de Gestión Humana para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
- 3.11 Suministrar los códigos de correspondencia a los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana que requiera realizar circulares u oficios de naturaleza de la misma.
- 3.12 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Los Clientes externos del Programa Líder de Gestión Humana han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2 La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Líder de Gestión Humana.
- 4.3 La asignación realizada por el Líder de Gestión Humana acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.4 La agenda de compromisos del Líder de Gestión Humana ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.5 El archivo de personal docente con fecha de ingreso inferior al año 1990 se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes, y actualizadas las carpetas con solicitudes hechas por los mismos y las certificaciones emitidas por el Programa Líder de Gestión Humana.
- 4.6 El archivo de correspondencia enviada y recibida, se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.
- 4.7 La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.8 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.9 El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.10 La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Líder de Gestión Humana para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de "Radicación de correspondencia recibida", con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.11 Los códigos de correspondencia, son suministrados de forma ordenada y consecutiva a los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana que requieran realizar circulares u oficios de naturaleza de la misma.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE GOBIERNO 3.1. Atender a los clientes de la sectorial a la que pertenece y brindarle información oportuna y veraz acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma. 3.2. Recepcionar y distribuir entre los funcionarios que posean la debida competencia, la correspondencia recibida, con el fin que esta sea tratada o solucionada en los términos señalados por ley. 3.3. Mantener organizado y actualizado el archivo a su cargo, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes. 3.4. Llevar la agenda de compromisos del superior inmediato, recordar oportunamente las citas, reuniones y compromisos programados y organizar la atención al público de acuerdo a las instrucciones recibidas por este. 3.5. Apoyar en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por la sectorial, con el propósito que se logren los objetivos trazados para los mismos. 3.6. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial a la que pertenece, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el superior inmediato. 3.7. Realizar y atender las llamadas telefónicas de la sectorial u oficina, siguiendo las normas de cortesía y las políticas de la Gobernación del Cesar. 3.8. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina de la sectorial u oficina y realizar periódicamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando sean insuficientes. 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Los Clientes externos de la sectorial han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades. 4.2. La correspondencia recibida ha sido distribuida eficientemente entre los funcionarios que posean la debida competencia, la correspondencia recibida, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.3. El archivo a su cargo se mantiene organizado y actualizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes
- 4.4. La agenda de compromisos del superior inmediato ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del mismo, y se informó oportunamente el cumplimiento.
- 4.5. El superior inmediato ha sido apoyado en la organización de las reuniones internas y eventos externos liderados por la sectorial, permitiendo lograr los objetivos trazados para los mismos.
- 4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la sectorial que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la sectorial estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.
- 4.8. El inventario de implementos y útiles de oficina de la sectorial u oficina se mantiene organizado de acuerdo a las normas y políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

- 3.1. Brindar información a los clientes internos y externos de la Secretaría de Infraestructura acerca del estado de las solicitudes realizadas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.2. Registrar la correspondencia recibida en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al Secretario de Infraestructura.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 3.3. Registrar de manera consecutiva en el libro de radicación en el formato correspondiente, la asignación realizada por el Secretario de Infraestructura a la persona responsable de emitir o proyectar la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.
- 3.4. Mantener actualizado la agenda de compromisos de los funcionarios de la Secretaria de infraestructura e informar oportunamente acerca de su cumplimiento.
- 3.5. Proyectar los oficios dirigidos a los funcionarios de la Secretaría de Infraestructura sobre la asignación de proyectos y/o contratos de obras públicas a efectuarse en el Departamento del Cesar, previa indicación del Secretario de Despacho.
- 3.6. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la dependencia, que le sean asignados por el Secretario de _Infraestructura.
- 3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y envíos vía FAX de los clientes internos de la Secretaría de Infraestructura y comunicar a los funcionarios de la dependencia sobre aquellas(os) que se recibieron en ausencia de los mismos.
- 3.8. Comunicar a los funcionarios de la dependencia acerca del asunto de las visitas recibidas en ausencia de ellos.
- 3.9. Remitir la información recibida por vía e-mail y FAX al Secretario de Infraestructura para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta ultima en el libro de radicación de correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
- 3.10. Publicar en las carteleras de la sectorial, los edictos emitidos por los funcionarios competentes de la Secretaria de infraestructura, una vez que le han sido suministrado por ellos.
- 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los Clientes externos de la Secretaría de Infraestructura han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes hechas a la dependencia, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.2. La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Infraestructura.
- 4.3. La asignación realizada por el Secretario de Infraestructura acerca de la persona responsable de emitir o proyectar la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró de manera consecutiva en el libro de radicación y en el Formato correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.
- 4.4. La agenda de compromisos de los funcionarios de la Secretaria de infraestructura ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones de los mismos, y se informó oportunamente el cumplimiento.
- 4.5. Los oficios dirigidos a los Funcionarios de la Secretaría de Infraestructura sobre la asignación de proyectos y/o contratos de obras públicas a efectuarse en el Departamento del Cesar se proyecto oportunamente de acuerdo a las normas técnicas vigentes y la indicación del Secretario de Despacho.
- 4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la dependencia que le son asignados se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del Secretario de Infraestructura.
- 4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y envíos vía FAX de los clientes internos de la Secretaria de Infraestructura se realizó de acuerdo a las normas vigentes y se comunicó oportunamente a los funcionarios de la dependencia sobre aquellas(os) que se recibieron en ausencia de los mismos.
- 4.8. El asunto de las visitas recibidas en ausencia de los funcionarios de la dependencia, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a los procedimientos de la entidad.
- 4.9. La información recibida por vía e-mail y FAX fue remitida oportunamente al Secretario de Infraestructura para la asignación de la responsabilidad y se registró esta ultima en

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>el libro de "Radicación de correspondencia recibida", con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.</p> <p>4.10. Los edictos emitidos por los funcionarios competentes de la Secretaria de infraestructura fue publicado oportunamente en las carteleras de la Sectorial, de acuerdo a las normatividad vigente y las indicaciones del superior.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental. • Dominio herramientas WEB. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

- 3.1. Recibir la documentación y correspondencia de clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, para remitir posteriormente al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.2. Registrar en el libro radicador correspondiente, la asignación realizada por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la persona responsable en emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.
- 3.3. Remitir al despacho del Señor Gobernador y/o dependencia competente la documentación emitida por la Oficina Asesora Jurídica.
- 3.4. Brindar información a los clientes externos de la Oficina Asesora Jurídica del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
- 3.5. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del jefe de la Oficina Asesora Jurídica e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 3.6. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- archivísticas vigente.
- 3.7. Transcribir las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora Jurídica, que le sean asignados por el superior inmediato.
 - 3.8. Mantener organizado el inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia y realizar periódicamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando sean insuficientes.
 - 3.9. Comunicar a los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.
 - 3.10. Remitir la información recibida por vía FAX al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta última en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.
 - 3.11. Verificar que los conceptos jurídicos emitidos por los funcionarios de la oficina Asesora Jurídica se realicen en los tiempos establecidos por ley.
 - 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La documentación y correspondencia de clientes internos y externos de la Gobernación del Cesar, fue recibida eficientemente y se remitió posteriormente al jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- 4.2. La asignación realizada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.
- 4.3. La documentación emitida por la Oficina Asesora Jurídica se remitió oportunamente al despacho del Señor Gobernador y/o dependencia competente de acuerdo a las normas que aplique.
- 4.4. Los Clientes externos de la Oficina Asesora Jurídica han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados eficientemente en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
- 4.5. La agenda de compromisos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.6. El archivo a su cargo, se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.
- 4.7. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Oficina Asesora Jurídica que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.
- 4.8. El inventario de implementos y útiles de oficina de la dependencia se mantiene organizado y además se solicitó oportunamente al Almacén General del Departamento la solicitud de los mismos cuando fueron insuficientes.
- 4.9. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.10. La información recibida por vía fax fue remitida oportunamente al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.
- 4.11. La realización en los tiempos establecidos por ley de los conceptos jurídicos emitidos por los funcionarios de la oficina Asesora Jurídica fue verificada con respecto a la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente, expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<ul style="list-style-type: none"> • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Bases de datos • Gestión Documental. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Normas Archivísticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p style="text-align: center;">COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA DE MINAS</p> <p>3.1. Brindar información a los clientes internos y externos de la Secretaría de Minas acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.</p> <p>3.2. Recepcionar y registrar la correspondencia recibida en el libro de radicación correspondiente y remitirla al Secretario de Minas para su estudio y evaluación.</p> <p>3.3. Registrar en el libro de Radicación correspondiente la asignación realizada por el Secretario de Minas de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, con el objetivo que sea distribuida entre los funcionarios que poseen la debida competencia.</p> <p>3.4. Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Secretario de Minas e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>3.5. Organizar y mantener actualizado el archivo a su cargo, con base en las normas archivísticas vigente.</p> <p>3.6. Transcribir las comunicaciones, autos, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial, que le sean asignados por el superior inmediato.</p> <p>3.7. Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía fax los documentos requeridos por los funcionarios de la Secretaria de Minas</p> <p>3.8. Comunicar a los funcionarios de la Sectorial acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.</p> <p>3.9. Remitir la información recibida por vía fax al Secretario de Despacho para la asignación de la responsabilidad, y registrar esta ultima en el libro de radicación correspondiente con el fin de entregarla al funcionario de competencia.</p> <p>3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1 Los Clientes externos de la Secretaría de Minas han sido informados en forma clara Y



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, y orientados en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.</p> <p>4.2 La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Secretario de Minas.</p> <p>4.3 La asignación realizada por el Secretario de Minas acerca de la persona responsable de emitir la respuesta a la correspondencia y/o documentos recibidos, se registró sistémicamente en el libro de radicación correspondiente de acuerdo a los requerimientos establecidos por la entidad.</p> <p>4.4 La agenda de compromisos del Secretario de Despacho ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.</p> <p>4.5 El archivo a su cargo, se mantiene organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.</p> <p>4.6 La transcripción de las comunicaciones, autos, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Sectorial que le son asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>4.7 La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios de la Sectorial se realizó de acuerdo a las normas de cortesía y demás que le apliquen.</p> <p>4.8 El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Sectorial, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.</p> <p>4.9 La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Secretario de Despacho para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de Radicación correspondiente, con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
4.1	Realizar actividades administrativas de tipo secretarial con el objetivo de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y lograr las metas de la Sectorial.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PRENSA	
3.1.	Enviar a los medios de comunicación los boletines de prensa generados por los funcionarios de la Oficina de Prensa, con el fin que se suministre a la comunidad la información que se genera por la administración departamental.
3.2.	Brindar información a los clientes externos de la Oficina de Prensa acerca del estado de las solicitudes realizadas, y orientar en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma.
3.3.	Recepcionar y registrar la correspondencia recibida, en el libro de radicación correspondiente, y remitirla al jefe de la oficina de prensa para los fines pertinentes.
3.4.	Suministrar a los funcionarios de la oficina la correspondencia recibida, de acuerdo a la asignación realizada por el superior inmediato.
3.5.	Mantener actualizado y organizado el archivo a su cargo, de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
3.6.	Transcribir las comunicaciones, certificaciones, circulares y demás documentos de naturaleza de la oficina, que le sean asignadas por el superior inmediato.
3.7.	Elaborar y mantener actualizado la agenda de compromisos del Jefe de la Oficina de Prensa e informar oportunamente el cumplimiento de los mismos.
3.8.	Realizar y recibir las llamadas telefónicas y enviar vía fax los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina de Prensa.
3.9.	Comunicar a los funcionarios de la oficina acerca del asunto de las visitas y las llamadas recibidas en ausencia de ellos.
3.10.	Remitir la información recibida por vía fax al Jefe de la Oficina de Prensa para los fines pertinentes.
3.11.	Publicar en cartela y suministrar a las sectoriales la información que resulte de interés a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la indicación del superior inmediato.
3.12.	Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1.	Los boletines de prensa fueron enviados a los medios de comunicación del departamento, de acuerdo a los procedimientos legalmente establecidos.
4.2.	Los clientes externos de la Oficina de Prensa han sido informados en forma clara y prudente acerca del estado de sus solicitudes realizadas, en lo referente a los procesos al interior de ella o que sea de naturaleza de la misma, de manera que se pudo satisfacer sus inquietudes y necesidades.
4.3.	La correspondencia recibida ha sido registrada, sistémica y organizadamente en el libro de radicación correspondiente y fue remitida oportunamente al Jefe de la Oficina de Prensa.
4.4.	La correspondencia recibida fue suministrada a los funcionarios de la oficina de acuerdo a la asignación realizada por el superior inmediato.
4.5.	El archivo a su cargo se mantiene actualizado y organizado de acuerdo a las normas archivísticas vigentes.
4.6.	Las comunicaciones, certificaciones, circulares y demás documentos de naturaleza de la oficina, que le fueron asignadas por el superior inmediato se transcribieron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
4.7.	La agenda de compromisos del Jefe de la Oficina de Prensa ha sido elaborada de manera ordenada de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
4.8.	La realización de llamadas telefónicas y enviar vía fax los documentos requeridos por los funcionarios de la Oficina de Prensa estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- 4.9. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la Oficina de Prensa, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.
- 4.10. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al Jefe de la Oficina de Prensa para los fines pertinentes.
- 4.11. La información que resultó de interés a los funcionarios de la Entidad fue publicada en las carteleras y suministrada a los sectoriales de acuerdo a las indicaciones del superior y las normas de la entidad que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Clases y Tipos de documentos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo.
- Gestión Documental.
- Normas de correo y servicios de mensajería.
- Normas Archivísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIOS**

Diploma Bachiller en cualquier modalidad y Estudios secretariales de una entidad debidamente reconocida.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL**I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CODIGO	477
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades que garanticen la seguridad y funcionamiento pacifico en las instalaciones de la entidad, con el propósito de Salvaguardar los recursos físicos de la misma.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Controlar el acceso de los visitantes a las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud Departamental.
- 3.2. Orientar al público en la ubicación de los funcionarios y las dependencias dentro de las instalaciones locativas.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

<p>3.3. Revisar los elementos que portan los visitantes (maletines, armas, etc.) y remitirlos al vigilante de la Sectorial con el fin que se realice su registro.</p> <p>3.4. Vigilar los elementos de los visitantes los cuales reposen en la portería de la Secretaria de Salud Departamental.</p> <p>3.5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.</p>	
<p>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</p>	
<p>4.1 El acceso de los visitantes a las diferentes dependencias de la Secretaria de Salud Departamental es debidamente controlado.</p> <p>4.2 El público es correctamente orientado en la ubicación de los funcionarios y las dependencias dentro de las instalaciones locativas.</p> <p>4.3 La revisión de los elementos que portan los visitantes (maletines, armas, etc.) permitió la detección de elementos que puedan perturbar el orden dentro de las instalaciones.</p> <p>4.4 La vigilancia de los elementos de los visitantes los cuales reposaron en la portería de la Secretaria de Salud Departamental, permitió salvaguardarlos correctamente y entregarlos al propietario en las condiciones suministradas inicialmente.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Normas de correo y servicios de mensajería. • Servicios de Vigilancia y Celaduría. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración.
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Aprobación de 4 años de educación básica secundaria y estudios en vigilancia</p> <p>Adicional: Libreta militar de primera línea.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con Eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y Acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y Establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

		<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del Entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

		<ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y Soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

PARÁGRAFO: Cuando se tiene personal a cargo, a las competencias laborales del nivel profesional se le adicionarán las siguientes:

NIVEL PROFESIONAL (Con personal a cargo):

COMPETENCIA	DECISION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

		<ul style="list-style-type: none"> • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TÉCNICO:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

**RESOLUCION No. 002019****DE 01 JUNIO 2015**

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--------------------------	---	--

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DECISIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas Institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO. Corresponde a El Líder del Grupo de Gestión Humana, garantizar la correcta aplicación y permanente actualización de los respectivos manuales, acorde con



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

nuevas disposiciones legales que se promulgan en la materia y con nuevas situaciones administrativas originadas en el proceso de implementación de la nueva planta de personal o en nuevas situaciones derivadas de los procesos de desarrollo institucional y mejoramiento continuo de la Administración municipal.

ARTICULO QUINTO. El Líder del Grupo de Gestión Humana entregará a cada funcionario, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente Resolución para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos o quien ejerza funciones de coordinación responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO SEXTO. A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución, estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

ARTICULO SEPTIMO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en reglamentos no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO OCTAVO. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente..

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum 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.

El artículo 229 del Decreto-ley 019 de 2012: "Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior" y sólo exceptúa "las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUNIO 2015

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTÍCULO NOVENO. De las Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos; sin embargo la autoridad competente al adoptar la respectiva planta de empleos, de conformidad con las funciones y los requisitos específicos se aplicaran las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo del 2005, en los casos donde no se haya especificado la equivalencia para el cargo.

ARTÍCULO DECIMO. Forman parte integral de la presente Resolución, los siguientes anexos:

Anexo No. 1. Índice

Anexo No. 2. El Decreto No. 000249 del 31 de diciembre de 2014, a través de los cual se fija la Planta de Personal de la Gobernación del Cesar.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las siguientes Resolución No 004070 del 26 de octubre de 2009 , No 004610 del 6 de noviembre de 2009 ,No 004867 del 12 de noviembre de 2010, No 0001715 del 01 de junio de 2011, No 0002017 del 23 de junio de 2011, No 004422 del 13 de octubre de 2011, No 0000210 del 16 de febrero de 2012, Resolución No 0000713 del 16 de abril de 2012, Resolución No 000026 del 15 de enero de 2013, Resolución No 000597 del 26 de febrero de 2013, Resolución No 0003360 del 26 de septiembre de 2013, Resolución No 0003803 del 1 de noviembre de 2013,Resolución No 002777 del 13 de agosto de 2014, Resolución No 005205 del 31 de diciembre de 2014.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Valledupar cesar a los

LUIS ALBERTO MONSALVO GNECCO
Gobernador del Departamento del Cesar

Proyecto: Humberto Camargo Rincón, Asesor.
Revisó: Jhonis Augusto Olivella Aroca, Profesional Universitario.
Aprobó: Sheila Beatriz Namén Chavarro - Jefe Oficina Asesora Jurídica.