

GOBERNACION



GACETA DEPARTAMENTAL

No. 1216

FECHA 05/12/2016

**ORGANO OFICIAL DE PUBLICACION
DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR**

DECRETO No 036 ENERO 31 DE 1.968



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR



GACETA DEPARTAMENTAL

No. 1216 DE 05 DE DICIEMBRE DE 2016

CONTENIDO:

- DECRETO 000315 DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2016. "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR, SE CREA UN CARGO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
- RESOLUCION 0004766 DE 29 DE NOVIEMBRE DE 2016. "POR MEDIO DE LA CUAL ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACION DEL CESAR ESTABLECIDOS A TRAVES DE LA RESOLUCION NO 002019 DEL 1 DE JUNIO DE 2015"



DECRETO No.:

000315

DE: 29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREAN UNOS CARGOS Y SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 305 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia establece "*son atribuciones del Gobernador "Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencia, 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"*.
2. Que la Administración Departamental a través del Decreto No. 001527 del 25 de noviembre del 2004, estableció la estructura administrativa funcional para la Gobernación del Departamento del Cesar, siendo modificada a través de los decretos No 000001 del 02 de enero del 2007, No. 000042 del 25 de Febrero del 2013, y 000294 del 26 de octubre de 2016, se modificó la estructura de la planta de la Administración Central Departamental del Cesar y se dictaron otras disposiciones.
3. Que a través de éste acto administrativo, se unificará la planta de personal del Despacho del Gobernador y la planta global de la Administración Central del Departamento del Cesar indicando que la componen 275 cargos.
4. Que la Oficina Líder de Programa de Gestión Humana elaboró, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004, a efectos de crear unos cargos en la planta de personal adscrita al Despacho del Gobernador y en la planta global.
5. Que el Líder de Presupuesto de la Gobernación del Cesar, certificó que existe apropiación presupuestal para la cancelación de los pagos de salarios y demás prestaciones sociales que se generen por el cargos que se crea mediante el presente decreto.
6. Que en mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Créase en la Planta de personal del Despacho del Gobernador el siguiente cargo:

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Asesor	105	01

ARTICULO SEGUNDO: Créase en la planta Global de la Gobernación del Cesar, los siguientes cargos:

Número de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Profesional especializado	222	06
1	Técnico	314	05
1	Auxiliar Administrativo	407	01



DECRETO No.:

000315

DE: 29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREAN UNOS CARGOS Y SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

ARTÍCULO TERCERO: La planta de personal de la Gobernación del Cesar, con los cargos creados en el artículo anterior estará compuesta así:

ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL CESAR			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
1 (uno)	GOBERNADOR	1	3
3 (tres)	ASESOR	105	3
7 (siete)	ASESOR	105	2
4 (cuatro)	ASESOR	105	1
1(unos)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	009	1
1 (un)	JEFE DE OFICINA	006	2
1(unos)	TESORERO GENERAL	201	2
1(unos)	ALMACENISTA GENERAL	215	2
8 (ocho)	LIDER DE PROGRAMA	206	8
2 (dos)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6
3 (tres)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
2 (dos)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	1
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6
35			

PLANTA GLOBAL			
No. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
9 (nueve)	SECRETARIO DE DESPACHO	20	2
1(unos)	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD	97	2
2 (dos)	JEFE OFICINA ASESORA	115	2
6 (seis)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	8
29 (veintinueve)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	6
16 (dieciséis)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5
13 (trece)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	4
1(unos)	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	242	4
1(unos)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	3
5 (cinco)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	237	2
67 (sesenta y siete)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1
7 (siete)	TÉCNICO	314	9
4 (cuatro)	TÉCNICO	314	8
1(unos)	TÉCNICO	314	7
2 (dos)	TÉCNICO	314	6
12 (doce)	TÉCNICO	314	5
1(unos)	TÉCNICO ESTADÍSTICA EN SALUD	367	4
4 (cuatro)	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	8
8 (ocho)	TÉCNICO	314	3
1(unos)	TÉCNICO	314	2



DECRETO No.:

000315

DE:

29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE CREAN UNOS CARGOS Y SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

5 (cinco)	TÉCNICO	314	1
1(uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	7
1(uno)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	5
14 (catorce)	SECRETARIO EJECUTIVO	425	1
3 (tres)	AUXILIAR DE LA SALUD	412	3
3 (tres)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	6
2 (dos)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	3
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	2
17 (diecisiete)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	1
238			

ARTÍCULO CUARTO: Los cargos desempeñados por servidores públicos que tienen fuero sindical, continuarán vigentes en forma transitoria en esta nueva Planta de Cargos. Por razones de supresión de éstos y ajustándose a lo establecido en la Ley 617, Artículo 74 del 2000 y en la medida que el Juez Ordinario Laboral resuelva la situación laboral mediante levantamiento de su fuero sindical, los cargos que ellos ocupan quedarán suprimidos. Los siguientes empleados poseen fuero sindical:

NO. DE EMPLEOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	38
1 (uno)	CELADOR	477	02
2			

240	: TOTAL PLANTA GLOBAL
275	: GRAN TOTAL PLANTA DESPACHO DEL GOBERNADOR Y PLANTA GLOBAL

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Departamental y deroga en lo pertinente el Decreto No. 000298 del 27 de Octubre del 2016, por medio del cual se estableció la Planta de Personal de la Administración Departamental, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, Cesar a los

29 NOV 2016

FRANCISCO F. OVALLE ANGARITA
Gobernador del Departamento del Cesar

Elaboró: *Jhonis Augusto Olivella Aroca / Profesional Universitario*
 Revisó: *Juan Carlos Zuleta Cuello. Líder Gestión Humana*
 Aprobó: *Blanca María Mendoza Mendoza, Jefe Oficina Jurídica*
 Revisó: *Jackeline González Padilla / Asesora de Asuntos Interno*
 Revisó: *Karina Rojas Maestre/Contratista Despacho del Gobernador*

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 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 1083 del 2015 y

CONSIDERANDO:

- A. Que la Constitución Política de Colombia, en el Numeral 7 del artículo 305 establece entre otras como atribuciones del Gobernador la de "**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**"
- B. Que las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004, se dan con sujeción a lo determinado por el Decreto 1083 del 2015.
- C. Que 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 específicas 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.
- D. Que en el título III del Decreto 1083 de 2015, señala los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades orden territorial.
- E. Que el artículo 2.2.3.1 del Decreto 1083 del 2015, establece Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo: 1 - Identificación y ubicación del empleo. 2 -Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3 - Conocimientos básicos o esenciales. 4 - Requisitos de formación académica y experiencia.
- F. Que a través de la Resolución No 002019 del 01 de junio del 2015, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los Empleos que conforman la Planta de Personal de la Gobernación del Cesar.
- G. Que a través de acto administrativo, se crearon unos cargos en la planta del Despacho del Gobernador y otros en la planta Global de la Gobernación del Cesar, por lo cual se hace necesario establecer las funciones específicas de dichos cargos.
- H. Que en mérito de lo anteriormente expuesto.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Gobernación del Cesar, fijado a través de la resolución No. 002019 del 01 de junio del 2015, las siguientes funciones:

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina
CODIGO	009
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho Gobernador
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de ejecución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ODGRD y Cambio Climático. 2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres y cambio climático. 3. Preparar la documentación necesaria para que el Comité Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, en el Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, rinda el concepto previo a la declaratoria de la Calamidad Pública. 4. Coordinar y asesorar a las entidades Municipales en la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres. 5. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones de calamidad pública. 6. Dirigir la implementación del plan departamental de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización. 7. Presentar a consideración, los lineamientos generales de administración y operación de la Oficina y proyecto de presupuesto de la Oficina. 8. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres. 9. Vigilar la ejecución del presupuesto correspondiente a la Oficina y al Fondo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces. 10. Promover las alianzas estratégicas Departamentales, nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático, en coordinación con las demás entidades competentes. 11. Organizar grupos internos de trabajo y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados. 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

28 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

12. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 1 Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ODGRD y Cambio Climático son diseñados, desarrollados y aplicados.
2. Se coordina la formulación y se hace seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres y cambio climático.
3. La documentación necesaria para que el Comité Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, o el que haga sus veces, en el Sistema Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, rinda el concepto previo a la declaratoria de la Calamidad Pública, es preparada.
4. Las entidades Municipales se coordinan y asesoran en la implementación de la política de gestión del riesgo de desastres.
5. La intervención de las entidades que conforman el Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, es dirigida en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones de calamidad pública.
6. La implementación del plan departamental de gestión del riesgo de desastres es dirigida y se lleva a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.
7. Los lineamientos generales de administración y operación de la Oficina y proyecto de presupuesto de la Oficina se presenta a consideración.
8. El desarrollo del sistema integrado de información del Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres es liderado.
9. La ejecución del presupuesto correspondiente a la Oficina y al Fondo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces es vigilada.
10. Las alianzas estratégicas Departamentales, nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático, es promovida en coordinación con las demás entidades competentes.
11. Para atender el cumplimiento de las funciones de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático se organizan grupos internos de trabajo y se coordina de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados.
12. Las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones son adoptadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
2. Presupuesto Público.
3. Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Metodologías de Investigación.
5. Constitución Nacional y Organización del Estado.
6. Funcionamiento del Estado.
7. Administración Pública.
8. Contratación Estatal
9. Plan Departamental de Desarrollo.
10. Planeación Estratégica
11. Cambio Climático



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

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 DIRECTIVO <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 Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines Geología, Programas de Ciencias de la Salud y Naturales, Ciencia Política, Derecho y Afines Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley. Título de especialización en temas relacionados con la materia.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines Geología, Programas de Ciencias de la Salud y Naturales, Ciencia Política, Derecho y Afines Matrícula profesional en los casos requeridos por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la formulación y ejecución de acciones de reducción del riesgo de desastres en los diferentes entes Municipales y Departamentales, mediante la asistencia, para fortalecer la intervención prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, así como la protección financiera y coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso, de acuerdo	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

con la Ley 1523 de 2012 y la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:

1. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel Departamental que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo o con las funciones a cargo de la dependencia.
2. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención correctiva, intervención prospectiva, o protección financiera en los diferentes entes Departamentales y Municipales.
3. Brindar asesoría, apoyo y/o acompañamiento en instrumentos de planificación y de manejo de información, que conduzcan a la planeación, programación y ejecución de acciones o proyectos de intervención prospectiva, en los entes Departamentales, Municipales y/o sectoriales.
4. Desarrollar los estudios de apoyo que se requieran para la definición e incorporación de medidas de intervención prospectiva del riesgo a nivel Departamental.
5. Apoyar el desarrollo y socialización de guías y lineamientos para la adecuada incorporación de medidas y acciones de reducción del riesgo de los diferentes instrumentos de planificación y en los proyectos de inversión sectorial y Departamental.
6. Apoyar en la construcción de instrumentos, lineamientos o en la generación de directrices que le sean requeridos en conjunto con los sectores o entidades del SNGRD relacionados con la intervención prospectiva.
7. Promover y generar insumos para la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación.
8. Apoyar en la elaboración, actualización y evaluación de los planes municipales y departamental de gestión del riesgo, así como realizar seguimiento en la ejecución de los mismos.
9. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
10. Apoyar en la asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo.
11. Atender, de ser asignado, los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control dentro de los términos legales correspondientes.
12. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el Proceso a la que pertenece.
13. Supervisar los contratos que le sean asignados.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A las reuniones interinstitucionales se asiste y participa en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel Departamental que tengan relación con el proceso de Reducción del Riesgo o con las funciones a cargo de la dependencia.

2. En generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Reducción del Riesgo que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de intervención correctiva, intervención prospectiva, o protección financiera en los diferentes entes Departamentales y Municipales se brinda asistencia técnica

3. En instrumentos de planificación y de manejo de información, que conduzcan a la planeación, programación y ejecución de acciones o proyectos de intervención prospectiva, en los entes Departamentales, Municipales y/o sectoriales se brinda asesoría, apoyo y/o acompañamiento

4. Los estudios de apoyo que se requieran para la definición e incorporación de medidas de intervención prospectiva del riesgo a nivel Departamental se desarrollan.

5. El desarrollo y socialización de guías y lineamientos para la adecuada incorporación de medidas y acciones de reducción del riesgo de los diferentes instrumentos de planificación y en los proyectos de inversión sectorial y Departamental se apoya.

6. En la construcción de instrumentos, lineamientos o en la generación de directrices que le sean requeridos se apoya en conjunto con los sectores o entidades del SNGRD relacionados con la intervención prospectiva.

7. Para la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación se promueve y genera insumos.

8. En la elaboración, actualización y evaluación de los planes municipales y departamental de gestión del riesgo, así como realizar seguimiento en la ejecución de los mismos se apoya

9. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas se apoya.

10. En la asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo se apoya.

11. Los derechos de petición y solicitudes de los Organismos de Control se atienden, de ser asignado, dentro de los términos legales correspondientes.

12. Para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el Proceso a la que pertenece se determinan indicadores y sistemas de análisis

13. Los contratos que le sean asignados son supervisados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del Riesgo de Desastres.

Instrumentos de planeamiento territorial.

Plan de Ordenamiento Territorial.

Planeación estratégica.

Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.

Administración Pública.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

Contratación Estatal. Metodologías de investigación. Plan Departamental de Desarrollo. Constitución Política y Organización del Estado. Ofimática Básica.	
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 Arquitectura y afines, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial y afines y título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Arquitectura y afines, Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado – Proceso apoyo jurídico
CODIGO	222
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	6
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la orientación jurídica a la entidad en cuanto a la normatividad y los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de apoyo y los procesos misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a la oficina en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente.	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

2. Apoyar a la oficina en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que suscriba la oficina, para verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.
3. Difundir al interior de la Entidad las normas legales y velar por su cumplimiento, para la buena marcha de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático.
4. Elaborar los diferentes informes periódicos solicitados por su jefe inmediato y entes de control para que la Oficina cuente con la información confiable y actualizada.
5. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos.
6. Actualizar el Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado.
7. Proyectar las respuestas a derechos de petición, conceptos tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento y demás acciones legales o solicitudes que sean presentadas a la entidad y que le sean asignadas de acuerdo al reparto que realice el responsable del Área.
8. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A la oficina en los asuntos de carácter jurídico con el fin de que se tomen decisiones acordes con la normatividad vigente se le brinda asesoría.
2. A la oficina en el ejercicio del control de legalidad de los actos administrativos que se suscriban, se apoya con el fin de verificar que se ajusten a la ley y los reglamentos.
3. Se difunde al interior de la Entidad las normas legales y se vela por su cumplimiento, para la buena marcha de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático.
4. Los diferentes informes periódicos solicitados por el jefe inmediato y entes de control para que la Oficina cuente con la información confiable y actualizada se elaboran.
5. En la formulación, diseño, organización, ejecución, control y evaluación de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo a las normas vigentes, a los procesos y procedimientos definidos se participa.
6. El Sistema de Información utilizado por la entidad con los datos del trámite dado a las tutelas y representaciones judiciales en las que haya sido asignado se actualiza.
7. Las respuestas a derechos de petición, conceptos tutelas, acciones populares o acciones de cumplimiento y demás acciones legales o solicitudes que sean presentadas a la entidad y que le sean asignadas de acuerdo al reparto que realice el responsable del Área se proyectan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Normas relacionadas con Contratación estatal.
Normas relacionadas con la Entidad.
Generales del derecho civil, penal, administrativo, procesal, comercial y laboral. Normatividad vigente de la Entidad.
Políticas públicas de la Entidad.
Redacción, ortografía, análisis, síntesis y capacidad argumentativa jurídica.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

Ofimática 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 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
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y articular el proceso de Reducción del Riesgo de Desastres para optimizar la intervención prospectiva y correctiva del riesgo de desastres, así como la protección financiera en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PROCESO DE REDUCCIÓN DEL RIESGO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, promover y apoyar la implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de reducción del riesgo en el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD-, y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo. 2. Coordinar la articulación de las acciones orientadas a la reducción del riesgo de desastres definidas en el marco del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, con las políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático. 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

3. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de Reducción del riesgo de desastres en los niveles Departamental y Municipal.
4. Coordinar las instancias interinstitucionales de orden Departamental y Municipal del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, en lo que a reducción del riesgo de desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica.
5. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de reducción del riesgo de desastres del plan Departamental para la gestión del riesgo de desastres.
6. Promover a nivel Departamental y Municipal, la intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, así como coordinar el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
7. Apoyar a las entidades Departamentales y Municipales del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, en la gestión de recursos para la Financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres.
8. Formular e implementar los proyectos de reducción del riesgo de desastres a cargo de la Oficina.
9. Asesorar y brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo de desastres.
10. Apoyar el desarrollo de políticas de regulación técnica que contribuyan a la reducción del riesgo de desastres.
11. Promover y generar insumos para la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, la gestión ambiental y los proyectos de inversión en los ámbitos sectorial y territorial, integrando las directrices del Gobierno Nacional de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
12. Identificar y formular proyectos estratégicos para el Departamento en materia de reducción del riesgo de desastres que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno, los sectores del Departamento y la comunidad,
13. Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, de conformidad con las competencias del Proceso de Reducción del riesgo.
14. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación, continuidad, efectividad y mejora del proceso de reducción del riesgo en el Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD-, se diseña, promueve y apoya y se articula con los procesos de planificación del desarrollo.
2. La articulación de las acciones orientadas a la reducción del riesgo de desastres definidas en el marco del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, se coordina con las políticas y acciones de gestión ambiental, ordenamiento territorial, planificación del desarrollo y adaptación al cambio climático.
3. Los insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de Reducción del riesgo de desastres en los niveles Departamental y Municipal se generan.
4. Las instancias interinstitucionales de orden Departamental y Municipal del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, en lo que a reducción del riesgo de desastres se refiere se coordinan y se ejerce su secretaría técnica.

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCIÓN No:

004788

DE: 29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

5. Para componente de reducción del riesgo de desastres del plan Departamental para la gestión del riesgo de desastres se coordina su formulación, se efectúa el seguimiento y la evaluación.
6. La intervención correctiva y prospectiva del riesgo, y la protección financiera frente a desastres, se promueve a nivel Departamental y Municipal así como se coordina el diseño de guías y el uso de lineamientos y estándares para este proceso.
7. A las entidades Departamentales y Municipales del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres –SNGRD-, se apoya en la gestión de recursos para la Financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres.
8. Los proyectos de reducción del riesgo de desastres a cargo de la Oficina se formulan e implementan.
9. A los municipios se asesora y brinda asistencia técnica en la formulación de proyectos para la reducción del riesgo de desastres.
10. El desarrollo de políticas de regulación técnica que contribuyan a la reducción del riesgo de desastres se apoya.
11. Para la incorporación de acciones de reducción del riesgo en los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo, el ordenamiento territorial, la gestión ambiental y los proyectos de inversión en los ámbitos sectorial y territorial, se promueven y generan insumos integrando las directrices del Gobierno Nacional de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
12. En materia de reducción del riesgo de desastres que promuevan la participación de los distintos niveles de gobierno, los sectores del Departamento y la comunidad, se identifican y formulan proyectos estratégicos para el Departamento
13. En las Comisiones y Comités del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, se participa de conformidad con las competencias del Proceso de Reducción del riesgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Presupuesto público.
Administración Pública.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Metodologías de investigación.
Plan Departamental de Desarrollo.
Plan de Ordenamiento Territorial.
Planeación Estratégica.
Diseño de obras y alternativas de reducción de riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación.
Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.

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



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Área de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Área de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y articular el Proceso de Manejo de Desastres para optimizar la preparación y ejecución, tanto de la respuesta como de la recuperación, frente a situaciones de emergencia, calamidad o desastre en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE: 29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO DE MANEJO DE DESASTRE DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:

1. Diseñar, promover y apoyar la implementación, la continuidad, efectividad y mejora del proceso de manejo de desastres en el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, y su articulación con los procesos de planificación del desarrollo.
2. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en los niveles Departamental y Municipal.
3. Coordinar las instancias interinstitucionales del orden Departamental del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, en lo que a Manejo de Desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica.
4. Coordinar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de manejo de desastres del plan Departamental para la gestión del riesgo de desastres.
5. Promover a nivel Departamental y Municipal, la preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso.
6. Orientar y promover acciones de organización para la respuesta.
7. Implementar los sistemas de alerta, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamiento, entrenamiento, entre otras tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.
8. Formular una estrategia Departamental de respuesta a emergencias, y coordinar su divulgación y apropiación por parte de las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-.
9. Coordinar la respuesta del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD en situaciones declaradas de Calamidad Pública.
10. Elaborar el plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en situaciones declaradas de Calamidad Publica Departamental, y efectuar su seguimiento y evaluación.
11. Consolidar la información para sustentar la declaratoria de Calamidad Pública.
12. Apoyar a las entidades territoriales del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de manejo de desastres.
13. Formular, implementar y ejecutar los proyectos de manejo de desastres a cargo de la Oficina.
14. Asesorar y brindar asistencia técnica a los municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
15. Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, o el que haga sus veces de conformidad con las competencias del proceso.
16. Adoptar las políticas internas de la Gobernación del Cesar establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación, la continuidad, efectividad y mejora del proceso de manejo de desastres en



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

1. el Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres – SDGRD-, se diseña, promueve y apoya y se articula con los procesos de planificación del desarrollo.
2. Para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en los niveles Departamental y Municipal se generan insumos.
3. Las instancias interinstitucionales del orden Departamental del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, se coordinan en lo que a Manejo de Desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica.
4. Para el componente de manejo de desastres del plan Departamental para la gestión del riesgo de desastres se coordina la formulación y efectúa el seguimiento y la evaluación.
5. La preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso se promueve a nivel Departamental y Municipal.
6. Para la respuesta se orientan y promueven acciones de organización.
7. Los sistemas de alerta, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamiento, entrenamiento, entre otras tendientes a mejorar la preparación para la respuesta se implementan.
8. Se formula una estrategia Departamental de respuesta a emergencias, y se coordina su divulgación y apropiación por parte de las entidades del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-.
9. La respuesta del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres – SDGRD en situaciones declaradas de Calamidad Pública se coordina.
10. El plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en situaciones declaradas de Calamidad Pública Departamental, se elabora y se efectúa su seguimiento y evaluación.
11. La información para sustentar la declaratoria de Calamidad Pública se consolida.
12. Las entidades territoriales del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres –SDGRD-, se apoya en lo referente a la gestión de recursos para la financiación de proyectos de manejo de desastres.
13. Los proyectos de manejo de desastres a cargo de la Oficina se formulan, implementan y ejecutan.
14. A los municipios en la formulación de proyectos para el manejo de desastres se asesora y brinda asistencia técnica.
15. En las Comisiones y Comités del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, o el que haga sus veces de conformidad con las competencias del proceso se participan

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
Presupuesto público.
Administración de Desastres.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Logística.
Metodologías de investigación.
Plan Departamental de Desarrollo.
Planeación Estratégica.
Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
Planes de emergencia y contingencia.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 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
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Área de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Afines Y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en Administración, Arquitectura y Afines, Área de la Salud, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Física, Geología, Matemáticas, Química y Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACION	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y administrar el Sistema Integrado de Información conforme con los datos suministrados por la Oficina y el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos, y promover la articulación del mismo con otros sistemas de la misma naturaleza; para garantizar la disponibilidad, accesibilidad y pertinencia de la información correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:

1. Cumplir con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la oficina de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad.
2. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
3. Participar en el desarrollo y evaluación del plan estratégico de la oficina, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño.
4. Articular el Sistema Integrado de Información y telecomunicaciones, con otros sistemas de información y telecomunicaciones en Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Apoyar y recomendar al Jefe de la oficina en los procesos de adquisición o desarrollo propio de soluciones tecnológicas.
6. Liderar la formulación del plan estratégico de sistemas de información y efectuar su respectiva evaluación y seguimiento.
7. Formular procedimientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del Sistema Integrado de Información.
8. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
9. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia, en especial aquellas que tengan relación con el flujo de información dentro del Sistema Integrado de Información que permita conocer y ubicar territorialmente los riesgos existentes en el Departamento, así como los correspondientes análisis de vulnerabilidad.
10. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Con los protocolos establecidos en la materia, con el fin de proteger la información, los datos y los sistemas informáticos de la oficina de los atentados contra la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad se cumple.
2. Se determinan indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.



RESOLUCIÓN No:

004736

DE:

29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

3. En el desarrollo y evaluación del plan estratégico de la oficina, el plan de acción de la dependencia y los planes individuales que son tomados como base para llevar a cabo la evaluación del desempeño se participa.
4. El Sistema Integrado de Información y telecomunicaciones, se articular con otros sistemas de información y telecomunicaciones en Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Se Apoya y recomienda al Jefe de la oficina en los procesos de adquisición o desarrollo propio de soluciones tecnológicas.
6. Se lidera la formulación del plan estratégico de sistemas de información y se efectúa su respectiva evaluación y seguimiento.
7. Para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del Sistema Integrado de Información se formulan procedimientos.
8. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas se apoya.
9. Se asiste a las reuniones interinstitucionales y se participa en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia, en especial aquellas que tengan relación con el flujo de información dentro del Sistema Integrado de Información que permita conocer y ubicar territorialmente los riesgos existentes en el Departamento, así como los correspondientes análisis de vulnerabilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión del Riesgo de Desastres.
Implementación de sistemas de información.
Manejo de herramientas tecnológicas.
Manejo de sistemas de información, sus estructuras y funcionamiento.
Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Políticas Públicas sectoriales.
Indicadores de Gestión.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica.
Normatividad de contratación.
Estándares de administración de centros de datos.
Diseño de redes de datos y conectividad.
Esquemas de seguridad perimetral e informática.
Metodologías de servicio al cliente y atención de incidentes.

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;">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



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA:	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional Universitario
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	67
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación y ejecución de acciones de conocimiento del riesgo de desastres mediante la elaboración de documentos técnicos para la identificación, caracterización y análisis de riesgos de desastres, para fortalecer la educación, comunicación e investigación en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PROCESO DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE LA OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y orientar las acciones para la incorporación de la Gestión del Riesgo en los diferentes niveles de la educación. 2. Proponer y acompañar la metodología de estructuración de agendas y líneas de investigación y formación en materia del conocimiento del riesgo. 3. Apoyar la articulación del Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. 4. Orientar acciones de comunicación e información pública para el Conocimiento del Riesgo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la gobernacion del cesar 5. Brindar asistencia técnica a los estamentos coordinadores de los sistemas educativo y de ciencia, tecnología e innovación sobre generalidades, instrumentos, metodologías y herramientas para el proceso de Conocimiento del Riesgo. 6. Coordinar el diseño de instrumentos, herramientas y metodologías para el Plan Departamental de Capacitación en Gestión del Riesgo, así como un sistema de capacitación a servidores de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio Climático en esta materia. 7. Orientar y promover la formulación y ejecución de proyectos de conocimiento del riesgo 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

relacionados con la identificación, evaluación y análisis de riesgos de desastres.

8. Coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo de desastres.

9. Proponer lineamientos y metodologías para la identificación general de escenarios de riesgo y plantear la priorización de los escenarios a ser estudiados.

10. Apoyar en el diseño de mecanismos para el adecuado funcionamiento de los instrumentos de monitoreo del riesgo.

11. Consolidar, interpretar y mantener actualizado la información relacionada con el conocimiento del riesgo, como insumo en la caracterización de escenarios de riesgo.

12. Asistir técnicamente a las entidades Departamentales y Municipales en la formulación de proyectos de conocimiento del riesgo.

13. Elaborar conceptos técnicos y responder consultas en temas relacionados con el Conocimiento del Riesgo, de acuerdo con los requerimientos efectuados y la normatividad vigente.

14. Formular, implementar y hacer seguimiento a la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.

15. Asistir y participar en las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo.

16. Preparar informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia.

17. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el proceso a la que pertenece.

18. Participar en el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia.

19. Realizar la supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados.

20. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones para la incorporación de la Gestión del Riesgo en los diferentes niveles de la educación son propuestas y orientadas.

2. La metodología de estructuración de agendas y líneas de investigación y formación en materia del conocimiento del riesgo se proponen y acompañan.

3. La articulación del Sistema Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres con el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación se apoya.

4. Las acciones de comunicación e información pública para el Conocimiento del Riesgo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Gobernación del Cesar se orientan.

5. A los estamentos coordinadores de los sistemas educativo y de ciencia, tecnología e innovación sobre generalidades, instrumentos, metodologías y herramientas para el proceso de Conocimiento del Riesgo se les brinda asistencia técnica

6. El diseño de instrumentos, herramientas y metodologías para el Plan Departamental de Capacitación en Gestión del Riesgo, se coordina así como un sistema de capacitación a servidores de la Oficina Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres y Cambio



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

Climático en esta materia.

7. La formulación y ejecución de proyectos de conocimiento del riesgo relacionados con la identificación, evaluación y análisis de riesgos de desastres se orienta y promueve.
8. El diseño de guías, lineamientos y estándares para la elaboración de estudios de amenaza, vulnerabilidad y/o riesgo de desastres se coordina.
9. Los lineamientos y metodologías para la identificación general de escenarios de riesgo y plantear la priorización de los escenarios a ser estudiados se proponen.
10. En el diseño de mecanismos para el adecuado funcionamiento de los instrumentos de monitoreo del riesgo se apoya.
11. La información relacionada con el conocimiento del riesgo, como insumo en la caracterización de escenarios de riesgo se consolida, interpreta y mantiene actualizada.
12. A las entidades Departamentales y Municipales en la formulación de proyectos de conocimiento del riesgo se asiste técnicamente.
13. Para las consultas en temas relacionados con el Conocimiento del Riesgo, de acuerdo con los requerimientos efectuados y la normatividad vigente se elaboran conceptos técnicos y se responden.
14. A la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas se formulan, implementan y hace seguimiento
15. En las reuniones interinstitucionales a las que sea delegado y que tengan relación con el proceso de Conocimiento del Riesgo y las funciones del cargo se asiste y participa.
16. Los informes y documentos para atender requerimientos y solicitudes de acuerdo con la designación del superior inmediato con eficacia y eficiencia se preparan.
17. Para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el proceso a la que pertenece se determinan indicadores y sistemas de análisis.
18. En el desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia se participa.
19. La supervisión e interventoría sobre los contratos que le sean asignados se realiza.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
- Contratación Estatal.
- Aspectos conceptuales y metodológicos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- Gestión del Riesgo de Desastres.
- Metodologías de investigación.
- Normatividad en Gestión del Riesgo de Desastres y Medio Ambiente.
- Conocimientos en educación y pedagogía.
- Planeación Estratégica.
- Manejo de Internet e Intranet.
- Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
- Atención al Usuario y comunicación asertiva.
- Indicadores de Gestión.
- Manejo de aplicativos y bases de datos.
- Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 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 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 Administración, Economía, Geología, y Afines, Programas de Ciencias Naturales y de la Salud, Geografía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ninguna.

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO

I-DENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	69
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y coordinar la formulación y ejecución de acciones de preparación, respuesta y recuperación de desastres en los diferentes entes, mediante la asistencia técnica a entidades Departamentales y Municipales. Preparar y consolidar la información que permita la elaboración de insumos técnicos para el fortalecimiento del proceso de Manejo de Desastres, así como apoyar las diferentes líneas de acción en las zonas afectadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO DE MANEJO DE DESASTRE EN LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:

1. Apoyar la ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas.
2. Coordinar la asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres.
3. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.
4. Asistir y asesorar a las entidades Departamentales y Municipales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) post-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad.
5. Brindar asistencia técnica en generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

6. Determinar indicadores y sistemas de análisis para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece.
7. Cumplir con los protocolos establecidos en diferentes líneas de acción e intervención en materia de aguas, saneamiento y gestión ambiental, con el fin de elaborar insumos que permitan el fortalecimiento en el manejo de desastres, calamidades o emergencias.
8. Apoyar el proceso de establecimiento de criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de un plan de capacitación interinstitucional para la preparación ante el desastre y el manejo de emergencias de acuerdo con la estrategia Departamental de respuesta a emergencias.
9. Efectuar y hacer seguimiento al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la reducción del riesgo y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el territorio departamental, de acuerdo con la estrategia Departamental de respuesta a emergencias.
10. Asesorar a los municipios en la formulación de las estrategias de respuesta a emergencias.
11. Participar en los estudios e investigaciones que realice la dependencia para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos.
12. Mantener control sobre el inventario de los bienes y elementos empleados en las labores de recuperación, ante situaciones de desastre, de manera adecuada y oportuna.
13. Apoyar actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad.
14. Suministrar la información que requiera los entes de control o la oficina Asesora Jurídica de la entidad con el fin de dar respuesta a derechos de petición o requerimientos de las entidades de control.
15. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos y procedimientos correspondientes a la dependencia, en relación con los objetivos y las metas establecidas es apoyada.
2. La asesoría a autoridades departamentales y municipales en la formulación de proyectos para el manejo de desastres es coordinada.
3. A las reuniones interinstitucionales se asiste y se participa en los comités que le corresponda, especialmente en el nivel territorial que tengan relación con el proceso de Manejo de Desastres o con las funciones a cargo de la dependencia.
4. A las entidades Departamentales y Municipales en los procesos de preparación para la respuesta y de recuperación (rehabilitación, reconstrucción y reparación) pos-desastre, de tal manera que no se reproduzcan las condiciones de vulnerabilidad se asiste y asesora.
5. En generalidades, metodologías y herramientas del proceso de Manejo de Desastres que conduzcan a la ejecución de acciones o proyectos de preparación para la respuesta a emergencias, la preparación para la recuperación post desastre, la ejecución de dicha respuesta y la ejecución de la respectiva recuperación se brinda asistencia técnica.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

6. Para verificar, hacer seguimiento y medir el avance de los programas, proyectos y las actividades desarrolladas por el área a la que pertenece se determinan indicadores y sistemas de análisis.
7. Con los protocolos establecidos en diferentes líneas de acción e intervención en materia de aguas, saneamiento y gestión ambiental, se cumple con el fin de elaborar insumos que permitan el fortalecimiento en el manejo de desastres, calamidades o emergencias.
8. El proceso de establecimiento de criterios y lineamientos para la elaboración, actualización e implementación de un plan de capacitación interinstitucional para la preparación ante el desastre y el manejo de emergencias de acuerdo con la estrategia Departamental de respuesta a emergencias se apoya.
9. Al desarrollo, actualización e implementación de los preparativos, planes, estrategias y acciones para la reducción del riesgo y manejo de situaciones de desastre, calamidad o emergencia en el territorio departamental, se efectúa y hace seguimiento de acuerdo con la estrategia Departamental de respuesta a emergencias.
10. Los municipios son asesorados en la formulación de las estrategias de respuesta a emergencias.
11. Para buscar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos se participa en los estudios e investigaciones que realice la dependencia.
12. Sobre el inventario de los bienes y elementos empleados en las labores de recuperación, ante situaciones de desastre, se mantiene control de manera adecuada y oportuna.
13. Las actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad se apoyan.
14. La información que requieran los entes de control o la oficina Asesora Jurídica de la entidad con el fin de dar respuesta a derechos de petición o requerimientos de las entidades de control se suministra.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Desastres.
 Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
 Contratación Estatal.
 Gestión del Riesgo de Desastres.
 Logística.
 Metodologías de investigación.
 Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.
 Planeación Estratégica.
 Planes de emergencia y contingencia.
 Manejo de Internet e Intranet.
 Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
 Atención al Usuario y comunicación asertiva.
 Indicadores de Gestión.
 Manejo de aplicativos y bases de datos.
 Ofimática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • 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 Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas y afines, Contaduría, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Administración, Área de la Salud, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Ninguno

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	69
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar y articular el proceso de Adaptación al Cambio Climático para optimizar la generación de información relacionada con el Riesgo de Desastres, su divulgación y su respectivo aprovechamiento, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD o el que haga sus veces.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
PROCESO CAMBIO CLIMÁTICO DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aterrizar a nivel Departamental las estrategias, metodologías y procedimientos del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático. 2. Brindar asistencia profesional y acompañamiento oportuno a los coordinadores municipales de gestión del riesgo a fin de fortalecer la adaptación al cambio climático en todo el departamento. 3. Asesorar a los municipios para la integración de la gestión del riesgo y cambio climático en la planificación territorial y del desarrollo. 4. Desarrollar, elaborar e implementar una política pública de adaptación al cambio climático. 5. Propender por la armonización y la articulación de las acciones de gestión ambiental, adaptación al cambio climático y gestión del riesgo. 6. Generar conocimiento a nivel departamental sobre cambio climático. 7. Velar por la inclusión del cambio climático en la cultura, mediante procesos educativos y pedagógicos permanentes. 8. Articular en todos los municipios la educación ambiental con el cambio climático. 9. Buscar estrategias que propendan por el mejoramiento de los sectores productivos que sean 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

afectados por el cambio climático.

10. Trabajar y ser parte activa de los proyectos propuestos en el Nodo Regional de Cambio Climático.

11. Promover las implementaciones medidas adaptación al cambio climático en todo el departamento.

12. Implementar medidas que busquen reducir la vulnerabilidad de las poblaciones más afectadas por cambio climático.

13. Fomentar el desarrollo sostenible.

14. Ejecutar planes y estrategias de adaptación al cambio climático teniendo en cuenta las necesidades prioritarias del departamento.

15. Apoyar a las entidades territoriales del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de Cambio Climático.

16. Formular, implementar y ejecutar los proyectos de cambio climático a cargo de la Oficina.

17. Asesorar y brindar asistencia técnica a municipios en la formulación de proyectos para el cambio climático.

18. Participar en las Comisiones y Comités del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, o el que haga sus veces de conformidad con las competencias de la del área.

19. Adoptar las políticas internas de la Gobernación del Cesar establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A nivel Departamental se aterrizan las estrategias, metodologías y procedimientos del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.

2. A los coordinadores municipales de gestión del riesgo a fin de fortalecer la adaptación al cambio climático en todo el departamento se brinda asistencia profesional y acompañamiento oportuno.

3. Los municipios se asesoran para la integración de la gestión del riesgo y cambio climático en la planificación territorial y del desarrollo.

4. Una política pública de adaptación al cambio climático se desarrolla, elabora e implementa.

5. Por la armonización y la articulación de las acciones de gestión ambiental, adaptación al cambio climático y gestión del riesgo se propende.

6. A nivel departamental sobre cambio climático se genera conocimiento.

7. Por la inclusión del cambio climático en la cultura, mediante procesos educativos y pedagógicos permanentes se vela.

8. En todos los municipios la educación ambiental se articula con el cambio climático.

9. Las estrategias que propendan por el mejoramiento de los sectores productivos que sean afectados por el cambio climático se buscan.

10. En los proyectos propuestos en el Nodo Regional de Cambio Climático se trabaja y se es parte activa.

11. Las implementaciones de medidas adaptación al cambio climático en todo el departamento se



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

promueven.

12. Las medidas que busquen reducir la vulnerabilidad de las poblaciones más afectadas por cambio climático se implementan.

13. El desarrollo sostenible se fomenta.

14. Los planes y estrategias de adaptación al cambio climático teniendo en cuenta las necesidades prioritarias del departamento se ejecutan.

15. Las entidades territoriales del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de Cambio Climático se apoyan.

16. Los proyectos de cambio climático a cargo de la Oficina se formulan, implementan y ejecutan.

17. Los municipios son asesorados y se brinda asistencia técnica en la formulación de proyectos para el cambio climático.

18. En las Comisiones y Comités del Sistema Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres -SDGRD-, o el que haga sus veces de conformidad con las competencias de la del área se participa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.

Presupuesto público.

Administración Pública.

Contratación Estatal.

Gestión del Riesgo de Desastres.

Metodologías de investigación.

Plan Departamental de Desarrollo.

Planeación Estratégica.

Plan Nacional de Adaptación al Cambio climático

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 Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Biología y Afines Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ninguna



RESOLUCIÓN No:

004766

DE: 29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las labores administrativas, misionales o logísticas, mediante la recopilación, organización y sistematización de toda la información recibida y enviada, así como Apoyar la preparación y el seguimiento de los comités o instancias Departamentales de coordinación interinstitucional relacionadas con el Manejo de Desastres con el fin de asegurar la respectiva articulación interinstitucional del proceso de Manejo de Desastres.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>PROCESO DE MANEJO DE DESASTRE DE LA OFICINA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE Y CAMBIO CLIMÁTICO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar a los profesionales en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia. 7. Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia 8. Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención documental. 9. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos. 10. Participar en representación de la Oficina en Comités e instancias de coordinación regional y local relacionados con Manejo de Desastres. 11. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia. 12. Apoyar las labores de coordinación del Comité Departamental para el manejo de Desastres, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones del proceso de manejo de desastre. 13. Apoyar la formulación, efectuar seguimiento y evaluación del componente de Manejo de 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

Desastres dentro del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.

14. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

15. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.

16. Apoyar actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad.

17. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se brinda asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.

2. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato se elaboran y presentan.

3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas se preparan y presentan.

4. En el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, se colabora con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.

5. Los profesionales son apoyados en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.

6. El desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia se apoya.

7. La elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia se apoya.

8. La organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención documental es apoyada.

9. La gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos es apoyada.

10. En representación de la Oficina en Comités e instancias de coordinación regional y local relacionados con Manejo de Desastres se participa.

11. A las reuniones interinstitucionales se asiste y se participa en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.

12. Las labores de coordinación del Comité Departamental para el manejo de Desastres, o el que haga sus veces, son apoyadas de conformidad con las competencias y funciones del proceso de manejo de desastre.

13. La formulación, efectuar seguimiento y evaluación del componente de Manejo de Desastres dentro del Plan Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces es apoyada.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

14. La asistencia técnica, administrativa u operativa, es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

15. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico se adelantan y presentan.

16. Las actividades administrativas, logísticas o conducir los vehículos asignados a la entidad cuando se presenten situaciones de emergencia y no se cuente con el personal suficiente para atender dicha situación, siempre y cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para desarrollar la actividad se apoyan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Administración de Desastres.
Metodologías para la formulación y evaluación de Proyectos.
Contratación Estatal.
Gestión del Riesgo de Desastres.
Logística.
Metodologías de investigación.
Planeación Estratégica.
Planes de emergencia y contingencia.
Manejo de Internet e Intranet.
Conocimientos del Sistema de Gestión Documental.
Atención al Usuario y comunicación asertiva.
Indicadores de Gestión.
Manejo de aplicativos y bases de datos.
Ofimática Básica

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 los cuales deben ser de una entidad reconocida

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) 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 los cuales deben ser de una entidad reconocida.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

OFICINA PARA LA GESTION DEL RIESGO PARA DESASTRE Y CAMBIO CLIMATICO	
I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores secretariales, administrativas y operativas de la oficina, aplicando el Sistema de Gestión Documental, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño. 7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato. 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño. 9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes. 10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender. 11. Adoptar las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones. 12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados. 2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados, mantenidos 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

actualizados y responden por la exactitud de los mismos.

3. Los usuarios son orientados y se suministra la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.

4. Las funciones de oficina y la asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área se desempeñan.

5. Las diligencias externas se efectúan cuando las necesidades del servicio lo requieran.

6. El apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño se presta.

7. Se redactan oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.

8. La confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño se respeta y maneja.

9. El control periódico sobre consumo de elementos de oficina, se lleva con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.

10. El control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, se llevan para recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.

11. Las políticas internas establecidas en Gestión Ambiental, para garantizar el control y mitigación de los Aspectos Ambientales ocasionados por el desempeño de sus funciones se adoptan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en Gestión Documental.
Protocolos de Atención al Ciudadano.
Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
Técnicas de redacción y estilo.

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 Cuatro (4) años de educación Básica Secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ASESOR PARA LA MUJER

I-DENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	4
DEPENDENCIA	Despacho Gobernador



RESOLUCIÓN No:

004766

DE: 29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a partir de las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres a través de la coordinación intersectorial, territorial y poblacional con el fin de promover el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades u oportunidades de las mujeres en el Departamento del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Gobernador en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Departamento del Cesar.
2. Liderar y orientar mediante las directrices del Gobernador, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector, orientados al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la entidad.
3. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres, para su implementación en el Departamento del Cesar.
4. Dirigir la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Departamento del Cesar, con el fin de garantizar los derechos de las mujeres
5. Gestionar en coordinación con las instancias competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un Departamento equitativo e incluyente.
6. Proyectar los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Gobernador es asesorado en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Departamento del Cesar.
2. Las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector, son lideradas y orientadas mediante las directrices del Gobernador orientados al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la entidad.
3. Los procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres, son lideradas para su implementación en el Departamento del Cesar.
4. La implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Departamento del Cesar, son dirigidas con el fin de garantizar los derechos de las mujeres
5. Se gestiona, en coordinación con las instancias competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de un Departamento equitativo e incluyente.
6. Los actos administrativos son proyectados y se celebran de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las metas establecidas en el



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

Plan de Desarrollo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 2. Presupuesto Público. 3. Metodologías de Investigación. 4. Constitución Nacional y Organización del Estado. 5. Funcionamiento del Estado. 6. Administración Pública. 7. Contratación Estatal 8. Plan Departamental de Desarrollo. 9. Planeación Estratégica con perspectiva de género. 	
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
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

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	29
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión de los procesos de direccionamiento estratégico, control integrado de gestión y en la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores del plan de acción.	

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

2. Orientar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los procesos contractuales y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
4. Elaborar los estudios previos asignados y evaluar la viabilidad técnica de los mismos con cargo a proyectos de inversión de la entidad.
5. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Departamento del Cesar, conforme a los lineamientos dados.
6. Realizar el diseño e implementación de los procesos de formación en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Departamento del Cesar.
7. Implementar procesos de formación que fortalezcan la participación de las mujeres en escenarios de toma de decisión, para la garantía de los derechos de las mujeres en el Departamento del Cesar.
8. Proyectar respuestas a solicitudes de información relacionadas con los procesos de formación de conformidad con las competencias asignadas.
9. Proyectar respuestas a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres, de conformidad con las competencias asignadas.
10. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
11. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. En la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores del plan de acción se participa.
2. El proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, es orientado conforme a los lineamientos establecidos.
3. Los estudios de contratación, se realizan apoyados por el área, frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los procesos contractuales y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
4. Los estudios previos asignados son elaborados y se evalúa la viabilidad técnica de los mismos con cargo a proyectos de inversión de la entidad.
5. El seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Departamento del



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

Cesar, se realizan conforme a los lineamientos dados.

6. El diseño e implementación de los procesos de formación en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Departamento del Cesar se realizan.
7. Procesos de formación que fortalezcan la participación de las mujeres en escenarios de toma de decisión, para la garantía de los derechos de las mujeres en el Departamento del Cesar, se implementan.
8. Las respuestas a solicitudes de información relacionadas con los procesos de formación de conformidad se proyectan de acuerdo con las competencias asignadas.
9. Se proyectan respuestas a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres, de conformidad con las competencias asignadas.
10. Las acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato se realizan.
11. Las consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato se absuelven.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
 Presupuesto público.
 Administración Pública.
 Contratación Estatal.
 Gestión del Riesgo de Desastres.
 Metodologías de investigación.
 Plan Departamental de Desarrollo.
 Plan de Ordenamiento Territorial.
 Planeación Estratégica.
 Diseño de obras y alternativas de reducción de riesgo por remoción en masa, estructurales y de inundación.
 Normatividad de diseño y construcción sismo resistente.

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 <p>Compromiso con la organización</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p style="text-align: center;">Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo <p>Toma de decisiones</p>

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA



004766

RESOLUCIÓN No:

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

<p>Título profesional Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Geología y Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Arquitectura y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Geología Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico Operativo
CODIGO	314
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas. 2. Elaborar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato. 3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Colaborar en el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes. 5. Apoyar a los profesionales en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 	



004766

RESOLUCIÓN No:

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

6. Apoyar el desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia.
7. Apoyar la elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia
8. Apoyar la organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención documental.
9. Apoyar la gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos.
10. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se brinda asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el jefe inmediato se elaboran y presentan.
3. Los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas se preparan y presentan.
4. En el procesamiento y sistematización de toda la información relacionada con los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia, se colabora con el propósito de conformar y administrar de manera organizada y funcional un banco de datos, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Los profesionales son apoyados en la organización de la información y documentos para la elaboración de estudios, investigaciones y demás trabajos de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
6. El desarrollo de las actividades programadas para implementar y actualizar el registro de información sobre las gestiones propias de la dependencia se apoya.
7. La elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia se apoya.
8. La organización del archivo con la documentación pertinente para la dependencia según las estructuras de las tablas de retención documental es apoyada.
9. La gestión mediante la elaboración y envío de comunicaciones escritas y correos electrónicos dirigidos a los clientes internos y externos es apoyada.
10. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico se adelantan y presentan.

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 de Cortesía
- Administración del Tiempo, Ley de Genero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES 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
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 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.

I-DENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CODIGO	407
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	17
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores secretariales, administrativas y operativas de la oficina, aplicando el Sistema de Gestión Documental, conservando confidencialidad y acogiendo las recomendaciones impartidas por el Jefe Inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 6. Servir de apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para 	



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2015

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

- alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño.
7. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
 8. Respetar y manejar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño.
 9. Llevar el control periódico sobre consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
 10. Llevar el control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.
 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES –CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad son recibidos, revisados, clasificados, radicados, distribuidos y controlados.
2. Los registros de carácter técnico, administrativo y financiero son llevados, mantenidos actualizados y responden por la exactitud de los mismos.
3. Los usuarios son orientados y se suministra la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Las funciones de oficina y la asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área se desempeñan.
5. Las diligencias externas se efectúan cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. El apoyo logístico al Jefe inmediato y a los demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de los procesos del área de desempeño se presta.
7. Se redactan oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
8. La confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones del área de desempeño se respeta y maneja.
9. El control periódico sobre consumo de elementos de oficina, se lleva con el fin de determinar las necesidades reales de los mismos, preparar y solicitar oportunamente los requerimientos correspondientes.
10. El control diario de los compromisos del Jefe Inmediato, se llevan para recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Gestión Documental.
- Protocolos de Atención al Ciudadano.
- Ofimática Básica, manejo de aplicativos y bases de datos.
- Técnicas de redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

- COMPETENCIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL**
- Manejo de la información



RESOLUCIÓN No:

004766

DE:

29 NOV 2016

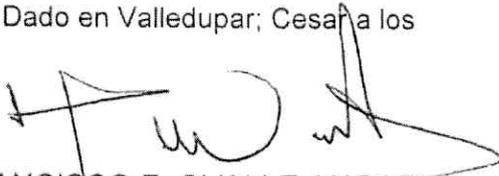
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONAN UNAS FUNCIONES AL
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA
GOBERNACIÓN DEL CESAR**

<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">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación Básica Secundaria.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Forman parte integral de la presente Resolución, los siguientes anexos: Resolución No 002019 del 01 de junio del 2015, a través de los cuales se ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar.

ARTÍCULO TERCERO: 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Valledupar, Cesar a los


FRANCISCO F. OVALLE ANGARITA
Gobernador del Departamento del Cesar

29 NOV 2016

Elaboró: Jhonis Augusto Olivella Arce / Profesional Universitario
Revisó: Juan Carlos Zúñiga Cuello / Líder Gestión Humana
Aprobó: Blanca María Mendoza Mendoza / Jefe Oficina Jurídica
Revisó: Jackeline González Padilla / Asesora de Asuntos Jurídico
Revisó: Karina Rojas Maestre / Contratista Despacho del Gobernador