

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.LUSALBERTONONGALVO.COM	“POR LA CUAL SE ADICIONAN UNOS EMPLEOS AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR”		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. 007202	Fecha: 26 JUN 2023	

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR (E), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto – Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 498 de 2020,

CONSIDERANDO:

Que conforme al numeral 7, artículo 305 de la Constitución Política, son atribuciones del Gobernador: (...) 7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, y a las ordenanzas respectivas”.

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, señala que: “(...) 2. El diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo (...)”.

Que el artículo 2 del Decreto – Ley 785 de 2005, establece que: “Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.”

Que mediante Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos - Ley 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.

Que en el Título III del Decreto 1083 de 2015 “Requisitos Generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden territorial”, se señalan los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades orden territorial.

Que el artículo 2.2.2.6.2. del Decreto Único Reglamentario 1083 del 2015, establece que: “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”.

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.LUISALBERTOMONSALVO.COM	“POR LA CUAL SE ADICIONAN UNOS EMPLEOS AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR”		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. 007202	Fecha: 26 JUN 2023	

Que el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar, se encuentra adoptado en Resolución No. 002019 del 01 de junio del 2015, y demás normas que lo adicionan, modifican y sustituyen.

Que mediante Decreto Departamental No. 000103 del 06 de junio de 2023, se crearon cargos en la planta global de la Gobernación del Cesar, justificado en la necesidad del servicio.

Que se hace necesario adicionar el empleo al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, determinando funciones esenciales, criterios de desempeño, conocimientos básico esenciales, competencias y demás requisitos.

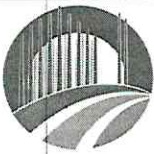
Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Adicionar al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Gobernación del Cesar, adoptado Resolución No. 002019 del 01 de junio del 2015, el siguiente empleo:

I-IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CODIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	68
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	
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. Elaborar planes para la promoción y prevención de la salud frente a las Enfermedades Transmitidas por Vectores, de acuerdo con la Estrategia de Gestión Integral - EGI. 5. Asistir técnicamente a las autoridades de los municipios en riesgo, respecto a la promoción de la salud y la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Vectores. 6. Apoyar a las autoridades de los municipios en riesgo para las Enfermedades Transmitidas por Vectores, en el proceso de implementación de medidas correctivas cuando se presenten comportamientos que generen presencia de vectores de interés en salud pública, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Policía y en la normatividad en salud vigente.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.LUGALBERTONINGALDO.COM	“POR LA CUAL SE ADICIONAN UNOS EMPLEOS AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR”		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
Resolución No. 007202	Fecha: 26 JUN 2023		

7. Articular intersectorialmente actividades de movilización y participación social para el desarrollo de aptitudes y habilidades en la prevención de las Enfermedades Transmitidas por Vectores en los municipios en riesgo del Departamento, siguiendo los lineamientos establecidos.
8. Brindar asistencia técnica profesional a los diferentes actores sociales y comunitarios de los municipios en riesgo sobre la promoción de entornos saludables para la prevención Enfermedades Transmitidas por Vectores
9. Acompañar el desarrollo de acciones de información, educación y comunicación para las Enfermedades Transmitidas por Vectores en los municipios del Departamento
10. Participar en los comités de vigilancia epidemiológica y/o comités de vigilancia epidemiológica comunitaria de análisis departamental de Enfermedades Transmitidas por Vectores, conforme lo establecido en la normatividad vigente.
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. Los planes para la promoción y prevención de la salud frente a las Enfermedades Transmitidas por Vectores, son elaborados de acuerdo con los manuales, procedimientos y normas vigentes.
5. Se brinda asistencia administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Se apoya a las autoridades en la implementación de medidas correctivas de conformidad con lo dispuesto en el Código de Policía y en la normatividad en salud vigente.
7. La elaboración de actas, informes, presentaciones y consolidación de información realizada por la dependencia se apoya.
8. 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
- Normatividad en salud pública
- Estrategias de intervención y trabajo comunitario.
- Gestión y evaluación de proyectos.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
- Modelo integrado de planeación y gestión- MIPG.

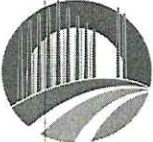
DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.LAHACEMOSMEJOR.CESAR.ORG	“POR LA CUAL SE ADICIONAN UNOS EMPLEOS AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR”	 DEPARTAMENTO DEL CESAR
Resolución No. 007202	Fecha: 26 JUN 2023	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación Con personal a cargo • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Derecho y Afines; Comunicación social, Periodismo y Afines; Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. sociología, antropología, psicología,	Ninguna.

I-IDENTIFICACIÓN	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CODIGO GRADO NUMERO DE CARGOS DEPENDENCIA	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 01 18 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	
OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y CAMBIO CLIMÁTICO 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.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.LAHACEMOSMEJOR.COM	“POR LA CUAL SE ADICIONAN UNOS EMPLEOS AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR”		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
Resolución No. 007202	Fecha: 26 JUN 2023		

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. 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

DESPACHO DEL GOBERNADOR

 LO HACEMOS MEJOR GOBIERNO DEL CESAR WWW.LUISALBERTOMONCALVO.COM	“POR LA CUAL SE ADICIONAN UNOS EMPLEOS AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR”		 DEPARTAMENTO DEL CESAR
	Resolución No. 007202	Fecha: 26 JUN 2023	

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• 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 2º. Forman parte integral de la presente resolución los siguientes actos administrativos: Resoluciones No. 002019 de 01 de junio de 2015, No. 002565 del 21 de julio de 2016, No. 004766 del 29 de noviembre de 2016, No. 000958 del 24 de marzo de 2017, No. 004869 del 13 de diciembre de 2019, No. 001763 del 27 de marzo de 2020, No. 008127 del 14 de diciembre de 2020, No. 002012 del 23 de febrero del 2021, y No. 002012 del 23 de febrero del 2021, No. 007492 de 03 de septiembre de 2021, No. 008269 de 17 de agosto de 2022 y No. 000536 de 20 de enero de 2023.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Valledupar, Cesar, a los **26 JUN 2023**



ANDRES FELIPE MEZA ARAÚJO
Gobernador del Departamento del Cesar (E)

Proyectó:	Jhonis Augusto Olivella Aroca – Prof. Universitario, Oficina Líder del Programa de Gestión Humana
Revisó	Lina María Fernández Cuello – Líder del Programa de Gestión Humana
Revisó:	Sergio José Barranco Núñez - Jefe Oficina Jurídica
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales y administrativas vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.	

DESPACHO DEL GOBERNADOR