

Valledupar, 01 de Junio de 2015.

Doctor

LUIS ALBERTO MONSALVO GNECCO.

Gobernador del Departamento del Cesar.

E. S. D.

Ref.: Proyecto de Resolución. *"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Gobernación del Cesar y se modifican unos requisitos".*

Asunto: Concepto Jurídico.

ANTECEDENTES

Encuentra este Despacho que el problema jurídico que estructura el objeto de consulta, consiste en determinar la viabilidad jurídica del proyecto de Resolución proyectada para la firma del Gobernador del Departamento del Cesar, previa solicitud de la Líder de Programa Gestión Humana (E).

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico dentro del cual se circunscribe la consulta a absolver, es el contenido en el artículo 305 de la Constitución Política, Leyes 115 de 1994, 715 de 2001, 909 de 2004, 1437 de 2011, Decreto Ley 785 de 2005, Decretos 1222 de 1986, 1083 de 2015 y demás normas concordantes.

CONSIDERACIONES DEL DESPACHO Y CONCEPTO JURÍDICO

Con relación al asunto puesto a consideración de esta instancia Asesora, la decisión administrativa a tomar materializada en el acto administrativo a proferir, encuentra respaldo Constitucional y Legal en la siguiente normatividad:

El Artículo 305 de la Constitución Política, enmarca las atribuciones del Gobernador, en las cuales incluye:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de las Asambleas Departamentales.*

2. *Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes*

(...)

7. *Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales*
(...) Negrillas y subrayadas por fuera del texto.



En el mismo sentido, la Constitución Política establece en su Artículo 122:

No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...)

Por su parte, el Artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, preceptúa:

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente Decreto.

Como consecuencia a lo dispuesto en las normas precitadas, y, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, corresponde a los representantes legales de las entidades territoriales ajustar los respectivos manuales de funciones y de requisitos de los empleos de las plantas de personal a su cargo.

Ahora bien, el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece los criterios de obligatoriedad de las entidades del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales de funciones y requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

En efecto, el manual de funciones y competencias laborales tiene como propósito principal contribuir y orientar los procedimientos para establecer las competencias funcionales con sus respectivas contribuciones individuales y conocimientos esenciales de los empleados públicos, teniendo en cuenta los lineamientos contenidos en las normas ya precitadas; las que servirá de base para que las entidades territoriales den apertura a los procesos de selección e ingreso de los servidores públicos, en los términos de la Ley 909 de 2004.

En la materia objeto de reglamentación a través del acto administrativo a proferir, se pretende ajustar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Gobernación del Cesar; lo cual encuentra procedente y viable jurídicamente este Despacho conforme a las normas ya señaladas; al constatarse que las funciones a asignarse para los mismos, observan las previsiones legales contenidas especialmente en el Decreto Ley 785 de 2005, reglamentario de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015 quien adicionalmente fija un plazo preclusivo para que las entidades ajusten sus manuales de funciones, como a continuación se transcribe:

Artículo 2.2.3.9 Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015 (...)

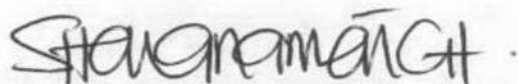
Así las cosas y revisados los aspectos de forma y de fondo del proyecto de acto administrativo, se encuentra que la técnica normativa utilizada en su estructuración resulta óptima. No se evidencia que el texto de la Resolución a proferir adolezca de vicios que afecten la legalidad del mismo, es decir, no existen vicios de incompetencia, de forma o procedimiento, desviación de poder, falsa motivación o ilegalidad en cuanto al objeto. sh.

Por tales razones, este Despacho emite **Concepto Jurídico Favorable** al presente proyecto de Resolución, por encontrarla ajustada a las Constitución Política y a las normas regulatorias de esta materia.

Por otra parte, como quiera que la naturaleza jurídica del acto administrativo a suscribir es de carácter general, deberá publicarse en la Gaceta Departamental como lo establece el Artículo 65 de la Ley 1437 de 2011; momento a partir del cual entrará en vigencia.

Este concepto se emite en los términos y con los alcances del Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sustituido por la Ley 1755 de 2015, el cual sirve como elemento de información o criterio de orientación para el consultante dado que no es de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Atentamente,



SHEILA BEATRIZ NAMÉN CHAVARRO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Anexo: Un (01) Proyecto de Resolución.

Proyecto: Jorge Andrés Lara Jaraba - Profesional Especializado (E).

Revisó: Sheila Beatriz Namén Chavarro - Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Archivo: Carpeta Conceptos Jurídicos enviados.

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

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

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

GOBERNACION DEL CESAR

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

INDICE

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

FUNCIONES

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

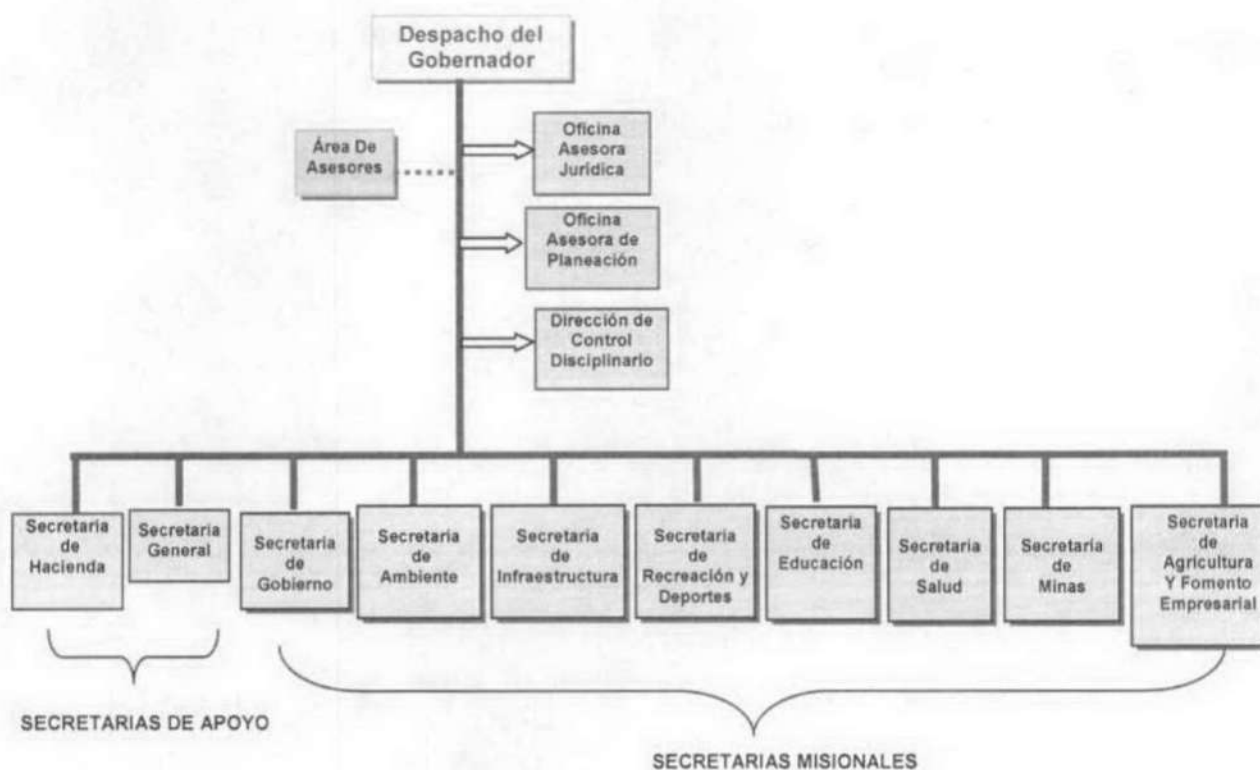
Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Gobernación del Cesar

- f) Planificar y promover el desarrollo económico y social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.

ORGANIGRAMA

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



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

Órganos de la Administración Central Departamental.

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR,

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

CONSIDERANDO:

- a) Que la Constitución Política de Colombia, en el Numeral 7 del artículo 305 establece como atribución del Gobernador, la de *"Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales (...)".*
- b) Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o Reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta de personal y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".*
- c) Que mediante la Ley 909 de 2004, se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- d) Que el Decreto Ley 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, y en su artículo 32, preceptúa que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del mismo.
- e) Que el Gobierno Nacional profirió el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* en el cual establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, determina criterios de obligatorio cumplimiento para fijar las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden por cada nivel jerárquico de empleo; consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- f) Que la norma citada en precedencia, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y dispone que éstas ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, hasta el 1 de junio de 2015.
- g) Que mediante Decreto 000249 del 31 de diciembre de 2014 la Gobernación del Departamento del Cesar, modificó la planta de personal de la entidad, haciéndose necesario ajustar en un solo acto administrativo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Gobernación del Cesar.
- h) Que en mérito a lo anteriormente expuesto, *sh.* *47.*



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

RESUELVE:

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

Sh.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho.	Treinta (30) meses de experiencia profesional Relacionada.

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

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS

COMPETENCIAS DEL NIVEL



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GESTIÓN HUMANA <ol style="list-style-type: none"> Coordinar, dirigir y desarrollar las actividades del proceso de Gestión del Talento Humano. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos. Organizar y administrar en registro sistematizado de los recursos humanos de la Gobernación del Cesar, que permita la formulación de programas de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del departamento Administrativo de la Función Pública. Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la Gobernación del Cesar, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Asistir a los Secretarios de Despacho para que los movimientos de personal se realicen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. Proyectar, coordinar los actos administrativos que deben ser firmados por el señor Gobernador y/o delegado, relacionados con el manejo del personal. Representar al de Despacho por derecho propio o por delegación en las actividades relacionadas con asuntos de su competencia. Coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas del personal de la Administración Central Departamental. Dar posesión e inducción al personal que ingresa al servicio de la Administración Central. Dirigir los procesos de evaluación de funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la ley y la función pública.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

pensionados de la Administración, son refrendados adecuadamente con su firma siguiendo los procedimientos de la Gobernación del Cesar.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa y marco legal institucional • Procedimientos administrativos • Negociación de conflictos • Informática Básica • Redacción • Políticas públicas y normas de administración de personal • Normas de carrera administrativa y régimen de la seguridad social en Colombia • Sobre manuales de funciones y requisitos por competencias. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en ciencias sociales y humanas y economía, administración, contaduría y afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
Titulo especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en ciencias sociales y humanas y economía, administración, contaduría y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PROGRAMA LÍDER DE RENTAS
3.1. Administrar, controlar, determinar y coordinar el cobro de los tributos del Departamento, de acuerdo a lo estipulado en el estatuto de rentas Departamental. 3.2. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentos relacionados con la estructura sustantiva, procedimental y régimen sancionatorio de los tributos del departamento. 3.3. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Hacienda los documentos y formatos para



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PREVENCION Y ATENCION DE DESATRES**

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
VIGILANCIA Y CONTROL <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Realizar seguimiento al cumplimiento de las normas reguladoras del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud en el Departamento. 3.2. Ejercer acciones de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Ley 100 de 1993. 3.3. Revisar e implementar acciones de ejecución del plan de visitas de verificación a las instituciones prestadoras de servicios de salud, empresas sociales del estado y profesionales independientes que operen en el Departamento, siguiendo las prioridades establecidas en su elaboración y revisión. 3.4. Definir del procedimiento administrativo aplicable en virtud de las presuntas irregularidades cometidas por las EAPB, dentro de la competencia de la Secretaria Departamental de Salud, por el presunto incumplimiento de las normas reguladoras del sector salud y del sistema general de seguridad social en salud 3.5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas por la Secretaria Departamental de Salud en el plan de mejoramiento suscrito con la Superintendencia



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019

DE

01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

- 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

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Protocolo, servicio al Cliente



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CONTABILIDAD <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Registrar y describir la información contable que se genera en la entidad con el fin de suministrar información confiable y oportuna que permita tomar decisiones administrativas en la Gobernación del Cesar. 3.2. Validar los registros contables verificando y comparando la información con los soportes físicos que respaldan las transacciones financieras con los códigos contables establecidos por la Contaduría General de la Nación. 3.3. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro en materia contable en la Administración Central Departamental acorde a los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y las normas legales competentes que regulen en el ámbito departamental.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

Expresión oral y escrita

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**PRESUPUESTO**

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.1. Llevar actualizado en la agenda del despacho del gobernador los compromisos que deba cumplir el Gobernador, de acuerdo a las instrucciones recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.
- 3.2. Registrar las solicitudes de audiencia con el Gobernador y comunicar a los interesados las concedidas, en coordinación con el Secretario Privado.
- 3.3. Realizar actividades de carácter técnico para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las instrucciones que le imparta el superior inmediato y los procedimientos establecidos.
- 3.4. Informar oportunamente a los Secretarios de Despacho, Asesores, los asuntos de interés del Gobernador y del despacho, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 3.5. Elaborar y preparar los documentos necesarios relacionados con el manejo y administración de la agenda del Gobernador, de conformidad con las instrucciones recibidas de él mismo.
- 3.6. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gobernador.
- 3.7. Mantener actualizada una base o archivo de datos y documentos de importancia, para consulta del Gobernador, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer.
- 3.8. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en el despacho del Gobernador.
- 3.9. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y al público en general información, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
- 3.10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los informes que le sean solicitados por el Gobernador se elaboran de acuerdo con las indicaciones.
- 4.2. La agenda del despacho del Gobernador los compromisos, las citas y las audiencias institucionales se Llevan y actualizan de forma en que los deba cumplir el Gobernador, de acuerdo a las instrucciones recibidas, informando cuando así se requiera a los servidores públicos y al público interesado sobre modificaciones realizadas en los mismos.
- 4.3. Las solicitudes de audiencia con el Gobernador se registran y comunican a los interesados, en coordinación con el Secretario Privado.
- 4.4. Los asuntos de interés del Gobernador y del despacho se informan oportunamente al Secretario Privado de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Plan de Desarrollo
- Informática básica
- Sistemas integrados de gestión

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Elaborar el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles, inmuebles, equipos, vehículos y maquinaria. 3.2. Ejercer interventoría y supervisión permanente de los contratos que le sean asignados. 3.3. Satisfacer las necesidades de las oficinas oportunamente. 3.4. Hacer inspección, seguimiento y control a cada una de las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo. 3.5. Programar la identificación, ubicación, gestión y definición de los estados físicos y documentales, de los vehículos, maquinarias y bienes inmuebles. 3.6. Participar en la programación, consolidación, ejecución y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compras y mantenimiento de la entidad, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, acorde con las normas vigentes. 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Existe el plan anual de mantenimiento correctivo y preventivo de los muebles, inmuebles, equipos, vehículos y maquinaria. 4.2. A los contratos que le son asignados se les ejerce interventoría y supervisión permanente. 4.3. Las necesidades de las oficinas se atienden oportunamente. 4.4. A cada una de las actividades de mantenimiento correctivo y preventivo se le hace inspección, seguimiento y control. 4.5. Existe el programa donde se identifica, ubica, gestiona y define los estados físicos y documentales, de los vehículos, maquinarias y bienes inmuebles. 4.6. Se participa activamente en la programación, consolidación, ejecución y evaluación de los planes de necesidades de bienes y servicios, de compras y mantenimiento de la entidad, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, acorde con las normas vigentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.7. Controlar la ejecución de los proyectos contenidos en el plan de acción.
3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. En el diseño de programas y proyectos, contenidos en el plan de relaciones públicas institucional y los planes de acción se asesora y apoya al Gobernador.
4.2. En el diseño y ejecución de las estrategias de relaciones públicas dirigidas al público externo se coordina y se hace seguimiento y control a su cumplimiento.
4.1. Las relaciones interpersonales adecuadas entre la administración y los diferentes medios de comunicación masivos se aseguran.
4.2. La utilización óptima de los recursos organizacionales asignados a las relaciones públicas del Despacho del Gobernador se aseguran.
4.3. Las actividades de protocolo donde debe hacerse presente el Gobernador o su delegado; o para la atención de visitantes a eventos especiales en el despacho se aseguran.
4.4. El Gobernador es asesorado en el diligenciamiento de invitaciones, mensajes especiales, y reconocimientos, que por su naturaleza e importancia debe hacerse presente el Despacho del Gobernador.
4.5. La ejecución de los proyectos contenidos en el plan de acción se controlan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ADICIONALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado y gestión administrativa
- Políticas públicas y marco legal institucional;
- Plan de desarrollo departamental;
- Comprensión de lectura y lenguaje
- Redacción.
- Informática básica
- Protocolo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PÚBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas.

EXPERIENCIA

Ninguna.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.1 Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- 3.2 Participar en el diseño, la organización, coordinación ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- 3.3 Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 3.4 Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- 3.5 Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
- 3.6 Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y la profesión del titular del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Las acciones que deban adoptarse son analizadas, proyectadas, perfeccionadas y recomendadas para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
- 4.2 Para el diseño, la organización, coordinación, ejecución y el control de Planes, Programas y Proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia, participa y garantiza la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
- 4.3 El diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño son propuestos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
- 4.4 De acuerdo con su área de desempeño brinda asesoría de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigila el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
- 4.5. Acerca de los asuntos de competencia de la dependencia los estudia, avalúa y conceptúa, de acuerdo con las normas preestablecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ADICIONALES

Conocimientos en:

- Manejo avanzado de sistemas
- Normatividad general sobre Departamentos y Municipios
- Planes de Desarrollo y sistemas estadísticos
- Conocimientos generales sobre elaboración de proyectos.

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

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

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines ciencias sociales y humanas.

EXPERIENCIA

Ninguna



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

<p>las normas archivísticas vigentes y las de la Entidad que le apliquen.</p> <p>4.6. La transcripción de las comunicaciones, certificaciones y demás documentos de naturaleza de la Coordinación que le fueron asignados, se fundamentó en las normas técnicas vigentes y las indicaciones del superior inmediato.</p> <p>4.7. La realización y recepción de las llamadas telefónicas y los envíos vía FAX de los documentos requeridos por los funcionarios del Programa Líder de Gestión Humana estuvo acorde a las normas de cortesía y demás que le apliquen.</p> <p>4.8. El asunto de las visitas y llamadas recibidas en ausencia de los funcionarios de la sectorial, se comunicó oportunamente al interesado de acuerdo a las normas de la entidad.</p> <p>4.9. La información recibida por vía FAX fue remitida oportunamente al superior inmediato para la asignación de la responsabilidad y se registró esta última en el libro de "Radicación de correspondencia recibida", con el fin que se le entregara correctamente al funcionario de competencia.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente, Expresión oral y escrita. • Normas de Cortesía. • Clases y Tipos de documentos. • Normas técnicas para la elaboración de documentos. • Manejo de procesadores de Textos hojas de cálculo. • Gestión Documental y normas archivísticas. • Normas de correo y servicios de mensajería. 	
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 ASISTENCIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	407
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	DESPACHO GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales y de apoyo con el propósito de complementar las funciones y responsabilidades del Superior inmediato y alcanzar las metas trazadas para la Sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Comunicar oportunamente a su superior inmediato las novedades que se presente relacionadas con la seguridad del Gobernador.</p> <p>3.2. Registrar en la agenda personal del jefe inmediato, los compromisos de tipo oficial y</p>	

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

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

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

SECRETARIOS DE DESPACHO

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

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

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

<ul style="list-style-type: none"> Entorno socioeconómico Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <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 las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos con el fin de impulsar el desarrollo de la comunidad cesarenses y cumplir con la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE GOBIERNO <ol style="list-style-type: none"> Dirigir, coordinar, y controlar el trabajo interinstitucional para el manejo de la seguridad, desplazamiento forzado, el orden público, derechos humanos, prevención y atención de desastres, participación ciudadana, desarrollo comunitario y expedición de pasaportes. Coordinar conjuntamente con la Fuerza pública, los organismos de seguridad y otros cuerpos oficiales armados, el orden público en el departamento y los municipios que lo conforman, con el fin de garantizar a la comunidad Cesarenses la convivencia ciudadana. Diseñar mecanismos para propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos humanos, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de la población cesarenses. Planificar acciones tendientes a asegurar la tranquilidad, moralidad, y orden ciudadano, y prevenir las violaciones a la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos de policía. Coordinar las actividades de tránsito y vigilar la organización de los procesos a remitirse a las inspecciones de policía respectivos. Actuar como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios municipales, departamental y nacional. Dirigir las actividades de capacitación a las asociaciones comunales de los municipios, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.8. Atender y coordinar con la dirección Nacional de Prisiones todas las actividades del orden carcelario organizadas en los municipios, según los requisitos legales vigentes.
- 3.9. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a cargo, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 3.10. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos de las actividades realizadas en cumplimiento del Plan de Acción de la Dependencia.
- 3.11. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.
- 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El trabajo interinstitucional para el manejo de la seguridad, desplazamiento forzado, el orden público, derechos humanos, prevención y atención de desastres, participación ciudadana, desarrollo comunitario y expedición de pasaportes, fue dirigido, coordinado y controlado de manera que permite a la Gobernación cumplir con la labor misional y lograr los objetivos trazados por la Administración Nacional y Departamental.
- 4.2. La coordinación del orden público en el departamento y los municipios que lo conforman, garantizó a la comunidad Cesarenses la convivencia ciudadana.
- 4.3. La seguridad y el orden público en el departamento y municipios que lo conforman fue coordinada conjuntamente, de acuerdo a los procedimientos y normatividad legal que aplique y las políticas de la Gobernación del Cesar.
- 4.4. Los mecanismos para propender por el mantenimiento y consolidación del orden público, el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida y honra de la población cesarenses, fueron diseñados con base en las normas legales que rigen en la materia.
- 4.5. Las acciones tendientes a asegurar la tranquilidad, moralidad, y orden ciudadano, y para prevención de las violaciones a la constitución, las leyes, ordenanzas, acuerdos y reglamentos de policía se planificaron basados en las normas legales vigentes sobre la respectiva materia.
- 4.6. Las actividades de tránsito se coordinaron con base en la legislación vigente; Además la organización de los procesos a remitirse a las inspecciones de policía respectivos fue vigilado teniendo en cuenta la normatividad que aplique.
- 4.7. La actuación como mediador entre las diferentes comunidades y las autoridades y entidades de servicios municipales, departamental y nacional, se realizó de acuerdo las normas legales y políticas de la Gobernación del Cesar.
- 4.8. Las actividades de capacitación a las asociaciones comunales de los municipios fueron dirigidas de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.9. Las actividades del orden carcelario organizadas en los municipios, fueron atendidas y coordinadas según los requisitos legales vigentes.
- 4.10. El desempeño de los funcionarios a cargo fue dirigido y evaluado de conformidad con las normas legales vigentes.
- 4.11. La rendición de informes a los entes de control competenciales y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran fue coordinado de conformidad con la legislación vigente.
- 4.12. Los informes presentados en la rendición de cuentas son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.13. La contribución con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, permitió aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de

8h.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Departamental.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa, procedimientos administrativos. • Informática básica. • Prevención y atención de desastres • Redacción. • Planes y programas de protección para la población desplazada • Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. • Políticas para la Expedición de Pasaportes. • Estatuto General de Contratación de la Administración Pública • Sistemas de información. • Expresión oral y escrita • Normas de cortesía. • Desarrollo comunitario • Planeación estratégica. • Políticas públicas • Plan de Desarrollo. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Conocimiento del entorno socioeconómico • Presupuesto público. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <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 las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

SECRETARIA GENERAL

- 3.1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de la Etapa pre-contractual en los contratos que liderarán las distintas sectoriales, con el fin de garantizar el cumplimiento con lo establecido en la legislación vigente.
- 3.2. Coordinar anualmente la realización del Plan de Compras de la Gobernación del Cesar y definir las políticas y estrategias para la administración de los suministros e insumos al igual que la programación de las necesidades para la vigencia siguiente.
- 3.3. Vigilar la ejecución y cumplimiento en lo planteado en el Plan de Compras de la Gobernación del Cesar, y en general de todos los gastos de funcionamiento de la Entidad.
- 3.4. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos celebrados y ejecutados en la Sectorial, así como proteger los derechos y recursos de la Nación y el Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.5. Diseñar estrategias y desarrollar actividades orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación derivada de la etapa pre-contractual y contractual de la Gobernación del Cesar, con el propósito de garantizar su utilización y conservación hasta su disposición final.
- 3.6. Diseñar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las diferentes sectoriales en la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar.
- 3.7. Asignar la responsabilidad de la interventoría a los contratos liderados por la sectorial con el fin de Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos celebrados y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, mensajería y fotocopiado.
- 3.9. Dirigir, coordinar y controlar la función archivística y de correspondencia de la Administración Departamental.
- 3.10. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativas y refrendar con su firma los documentos y situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
- 3.11. Evaluar conjuntamente con el Programa Líder de Gestión Humana las necesidades de personal en las distintas dependencias de la Entidad, con el fin dotar a la Gobernación del Cesar del personal necesario que reúna las condiciones para cumplir los objetivos de las sectoriales.
- 3.12. Refrendar con su firma la aprobación de los pagos y certificaciones producida para los diferentes contratistas de la Gobernación del Cesar.
- 3.13. Revisar la conformidad de los documentos producidos en la Sectorial en la etapa pre-contractual y contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento con respecto al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.
- 3.14. Asesorar al Gobernador del Departamento del Cesar en la formulación de estrategias de Gestión Administrativa tendientes a mejorar el funcionamiento de la Entidad.
- 3.15. Participar como delegado del Gobernador en las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación.
- 3.16. Estructurar los proyectos de gastos de inversión de la Gobernación, ajustándolo al estatuto de presupuesto de la Gobernación.
- 3.17. Supervisar las actividades realizadas en el Almacén General con el fin de garantizar que se preserve las condiciones requeridas para suministrar los bienes o elementos a las sectoriales u oficinas solicitante y el control de inventarios.
- 3.18. Evaluar las necesidades generadas por las sectoriales para la adquisición y suministro de bienes devolutivos y de consumo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 3.19. Responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos del Estado y del público en General referente a aspectos de orden contractual.
- 3.20. Velar por el mejoramiento de los procesos informáticos de la Gobernación del Cesar, con el fin de agilizar el flujo de la información al interior de ella.



RESOLUCION No. 002019 DE

01 JUN 2015

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

- 3.21. Refrendar los documentos de competencia de la Sectorial, con el fin que surtan efecto en las autoridades correspondiente y satisfaga las necesidades de los clientes.
- 3.22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El desarrollo de la etapa pre-contractual en los contratos que liderarán las distintas sectoriales, dirigida, coordinada y controlada de acuerdo a los procedimientos de la entidad y con lo establecido en la legislación vigente.
- 4.2. la realización del Plan de Compras de la Gobernación del Cesar la definición de las políticas y estrategias para la administración de los suministros e insumos al igual que la programación de las necesidades para la vigencia siguiente, fue coordinada eficientemente acorde a las necesidades de la Entidad y el estatuto de presupuesto departamental.
- 4.3. La ejecución y el cumplimiento en lo planteado en el Plan de Compras de la Gobernación del Cesar, y en general de todos los gastos de funcionamiento de la Entidad, ha sido vigilado teniendo en cuenta las políticas de la entidad y lo señalado en la legislación vigente.
- 4.4. La supervisión y/o evaluación al cumplimiento en los contratos celebrados y ejecutados en la sectorial, se realizó de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente, permitiendo la protección de los derechos y recursos de la Nación y el Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 4.5. Las estrategias y actividades desarrolladas para la planificación, manejo y organización de la documentación derivada de a etapa pre-contractual y contractual de la Gobernación del Cesar, permitió su utilización y conservación hasta su disposición final.
- 4.6. Las estrategias diseñadas para garantizar el cumplimiento de las diferentes sectoriales en la liquidación de los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar, se ajustan a lo establecido en las políticas de la Entidad y los requisitos de la normatividad vigente.
- 4.7. La responsabilidad de la interventoría a los contratos liderados por la sectorial se asigno teniendo en cuenta la competencia de los funcionarios.
- 4.8. La prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, mensajería y fotocopiado se dirigió, coordinó, vigiló y evaluó de acuerdo a las necesidades presentadas en la Gobernación, los procedimientos y políticas de la entidad y lo señalado en la legislación vigente.
- 4.9. La función archivística y de correspondencia de la Administración Departamental, se ha dirigido, coordinado y controlado de acuerdo a lo definido por el Sistema Nacional de Archivo y el Archivo General de la Nación.
- 4.10. El cumplimiento de los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativas fue vigilado teniendo como base la normatividad que aplique; Además se refrendo debidamente con su firma los documentos y situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad.
- 4.11. La evaluación conjunta con el Programa Líder de Gestión Humana de las necesidades de personal en las distintas dependencias de la Entidad, permitió dotar a la Gobernación del Cesar del personal necesario que reunió las condiciones para cumplir los objetivos de las sectoriales.
- 4.12. la aprobación de los pagos y certificaciones producida para los diferentes contratistas de la Gobernación del Cesar se refrendo debidamente con su firma, atendiendo las políticas y procedimientos de la entidad.
- 4.13. La conformidad de los documentos producidos en la Sectorial en la etapa pre-contractual y contractual fue revisada con respecto al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.
- 4.14. El Gobernador del Departamento del Cesar fue asesorado en la formulación de estrategias de Gestión Administrativa permitiendo mejorar el funcionamiento de la Entidad.
- 4.15. En las audiencias públicas de aclaración de pliegos de condiciones, de selección de posibles oferentes, recepción de propuestas y de adjudicación se participo de acuerdo a las políticas de la entidad siguiendo la normatividad vigente.

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

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

- 4.16. Los proyectos de gastos de inversión de la Gobernación, se estructuraron de acuerdo al estatuto de presupuesto de la Gobernación.
- 4.17. La supervisión de las actividades realizadas en el Almacén General permitió que se preservara las condiciones requeridas para suministrar los bienes o elementos a las sectoriales u oficinas solicitante y el control de inventarios.
- 4.18. Las necesidades generadas por las sectoriales para la adquisición y suministro de bienes devolutivos y de consumo se evaluó de acuerdo a las políticas de la entidad velando por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
- 4.19. Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los organismos del Estado y del público en General referente a aspectos de orden contractual se respondieron en los términos señalados por ley.
- 4.20. El flujo versátil y eficiente de la información al interior de la Gobernación se debe al continuo mejoramiento de los procesos informáticos.
- 4.21. Los documentos refrendados surtieron efecto en las autoridades correspondiente y satisficieron las necesidades de los clientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

sh.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

- 3.1. Diseñar estrategias y políticas tendientes a mejorar la cobertura, disminuir la deserción, disminuir la tasa de analfabetismo, mejorar la calidad de los procesos institucionales y de aprendizaje de la comunidad educativa del Departamento del Cesar.
- 3.2. Establecer las políticas, planes y programas departamentales de educación, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional;
- 3.3. Organizar el servicio educativo Departamental, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.
- 3.4. Fomentar en el Departamento del Cesar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos.
- 3.5. Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
- 3.6. Dirigir y coordinar el control y la evaluación de calidad en los diferentes entes educativos del Departamento, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios;
- 3.7. Programar en coordinación con los municipios, las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
- 3.8. Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten, con el propósito de mejorar la prestación del servicio educativo;
- 3.9. Aplicar, en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
- 3.10. Evaluar el servicio educativo en los municipios que conforman el Departamento del Cesar
- 3.11. Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal e instituciones para el trabajo y desarrollo humano, de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
- 3.12. Administrar la información educativa departamental y suministrar la misma al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
- 3.13. Establecer un sistema departamental de información en concordancia con lo dispuesto en la legislación que aplique.
- 3.14. Formular políticas institucionales y adoptar planes programas y proyectos que garanticen la adecuada prestación del Servicio Educativo en las instituciones educativas del Departamento del Cesar y se cumplan con los fines de la Educación de acuerdo a lo indicado en la legislación vigente.
- 3.15. Apoyar técnica y administrativamente a los municipios del Departamento para que se certifiquen en los términos previstos en la ley.
- 3.16. Certificar a los municipios que cumplen los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones.
- 3.17. Dirigir, planificar, y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
- 3.18. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, atendiendo los criterios establecidos por ley.
- 3.19. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en la legislación vigente, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con la ley.
- 3.20. Desarrollar con recursos propios los planes de mejoramiento de cobertura, calidad y eficiencia para consolidar una mejor prestación del servicio.



RESOLUCION No. 002019

DE

01 JUN 2015

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

- 3.21. Coordinar la Inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento
- 3.22. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en Educación.
- 3.23. Distribuir entre los municipios los docentes, directivos y empleados administrativos, de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con la legislación vigente.
- 3.24. Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
- 3.25. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos.
- 3.26. Reglamentar los procesos de inscripción y ascensos en el escalafón, para los docentes territoriales del departamento del Cesar.
- 3.27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las estrategias y políticas tendientes a mejorar la cobertura, disminuir la deserción, disminuir la tasa de analfabetismo, mejorar la calidad de los procesos institucionales y de aprendizaje de la comunidad educativa del Departamento del Cesar se diseñaron de acuerdo lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Las políticas, planes y programas departamentales de educación, se establecieron de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.3. El servicio educativo Departamental, se organizó de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y se supervisó el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.4. El fomento en el Departamento del Cesar de la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos permitió mejorar la cobertura y calidad de la educación en el Departamento del Cesar.
- 4.5. Los programas que se requirieron para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación se diseñaron y pusieron en marcha de acuerdo a lo estipulado por las disposiciones nacionales y departamentales que en la materia aplican.
- 4.6. El control y la evaluación de calidad en los diferentes entes educativos del Departamento, se dirigió y coordinó de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- 4.7. Las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal se programaron de acuerdo a las necesidades del personal.
- 4.8. La asistencia técnica prestada a los municipios que la solicitaron, permitió mejorar la prestación del servicio educativo.
- 4.9. Los incentivos y sanciones a las instituciones educativas se aplicaron de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
- 4.10. El servicio educativo en los municipios que conforman el Departamento del Cesar se evaluó de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.
- 4.11. La creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal e instituciones para el trabajo y desarrollo humano, se aprobó de conformidad con lo señalado en la legislación vigente.
- 4.12. La eficiente administración de la información educativa departamental permitió suministrar la misma al Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los estándares fijados por éste.
- 4.13. El sistema departamental de información se estableció en concordancia con lo dispuesto en la legislación que aplique.
- 4.14. La formulación de políticas institucionales y la adopción de planes programas y proyectos que garantizaron la adecuada prestación del Servicio Educativo en las instituciones educativas del Departamento del Cesar permitió cumplir con los fines de la Educación de acuerdo a lo indicado en la legislación vigente.
- 4.15. Los municipios del Departamento fueron apoyados técnica y administrativamente permitiéndoles que se certificaran en los términos previstos en la ley.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 4.16. Los municipios que cumplieron con los requisitos para asumir la administración autónoma de los recursos del Sistema General de Participaciones se certificaron de conformidad con la legislación vigente.
- 4.17. El servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, se ha dirigido, planificado, y prestado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la ley.
- 4.18. Los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del Estado, se administraron y distribuyeron atendiendo los criterios establecidos por ley.
- 4.19. Las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos se Administró, ejerciendo las facultades señaladas en la legislación vigente.
- 4.20. Los planes de mejoramiento de cobertura, calidad y eficiencia se desarrollaron de conformidad con lo dispuestos por el MEN permitiendo consolidar una mejor prestación del servicio.
- 4.21. La inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Departamento, se coordinó de acuerdo a las disposiciones del MEN.
- 4.22. La aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad en educación se aplicaron y ejecutaron e concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.23. Los docentes, directivos y empleados administrativos, se distribuyeron de acuerdo con las necesidades del sistema, y de conformidad con la legislación vigente.
- 4.24. Las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos, se distribuyeron atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia, siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
- 4.25. La aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y otros cobros en los establecimientos educativos se vigiló con base en lo señalado en la legislación vigente.
- 4.26. Los procesos de inscripción y ascensos en el escalafón para los docentes territoriales del departamento del Cesar, se reglamentaron de conformidad con las legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Procedimientos administrativos.
- Informática básica y redacción.
- Sistemas de información.
- Expresión oral y escrita;
- Planeación estratégica.
- Políticas públicas
- Plan de Desarrollo Sociales.
- conocimiento del entorno socioeconómico
- Presupuesto público.
- Sistema General de Participación.
- Políticas educativas.
- Ley General de Educación.

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARÍA DE HACIENDA

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa y Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Planeación estratégica.
- Políticas públicas.
- Plan de Desarrollo.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Entorno socioeconómico



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto público. Hacienda Pública. 	
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 las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

- 3.1. Formular e implementar las políticas en materia de diseño, elaboración de proyectos y ejecución de construcción y mantenimiento de obras públicas.
- 3.2. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes, programas, y proyectos de obras públicas en la administración Central Departamental, como construcción en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación saneamiento básico etc., en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
- 3.3. Formular y evaluar los proyectos de preinversión y de inversión en infraestructura que se proponga desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman, aplicando las metodología que exijan las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
- 3.4. Formular, dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el departamento del Cesar.
- 3.5. Participar en la elaboración del presupuesto de inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina asesora de Planeación, para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
- 3.6. Diseñar, aplicar y adoptar las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles de conformidad con la reglamentación existente y velar porque las obras en ejecución reúnan las especificaciones técnicas para las cuales fueron contratadas.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.7. Coordinar y dirigir la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelante la administración central Departamental en los municipios de su jurisdicción.
- 3.8. Verificar el cumplimiento de las metas del procedimiento "formulación y evaluación de proyectos" de obras de infraestructura públicas, tomando oportunamente los correctivos, solicitando las acciones legales y procedimientos a que haya lugar.
- 3.9. Preparar los términos de referencia o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de meritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles.
- 3.10. Gestionar fuentes de financiación y cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
- 3.11. Promover la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria.
- 3.12. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en la Sectorial.
- 3.13. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, con el fin conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesareña y las políticas de la entidad.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las políticas en materia de diseño, elaboración de proyectos y ejecución de construcción y mantenimiento de obras publicas fueron formuladas e implementadas teniendo como base el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. La ejecución de planes, programas, y proyectos de obras públicas en la administración Central Departamental, como construcción en salud, educación, vivienda, electrificación, recreación saneamiento básico etc..., fue dirigida, coordinada y controlada de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y la legislación vigente.
- 4.3. Los proyectos de preinversión y de inversión en infraestructura que se propuso desarrollar la Administración Central Departamental, en los municipios que lo conforman se formularon aplicando eficientemente las metodología que exigían las entidades cofinanciadoras públicas o privadas del orden regional, departamental, nacional o internacional.
- 4.4. los planes, programas y proyectos pertinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras de infraestructura pública en el departamento del Cesar, fueron formulados dirigidos y evaluados con base en lo requerimientos de la normatividad aplicable.
- 4.5. La participación en la elaboración del presupuesto de inversiones del Departamento permitió identificar los recursos necesarios para el financiamiento de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las diferentes obras de infraestructura de su competencia.
- 4.6. Las normas de diseño, especificaciones técnicas e interventoría de obras civiles se han diseñado, aplicado y adoptados de conformidad con la reglamentación existente.
- 4.7. la evaluación de estudios, planos, diseños y presupuestos de los proyectos de obras de inversión y obras de infraestructura que adelantó la administración central Departamental en los municipios de su jurisdicción, se han coordinados y dirigidos de acuerdo a los requerimientos de la legislación vigente.
- 4.8. La verificación al cumplimiento de las metas del procedimiento "formulación y evaluación de proyectos" de obras de infraestructura públicas, permitió tomar oportunamente los correctivos, las acciones legales y procedimientos a que hubo lugar.
- 4.9. Los términos de referencia o pliegos de condiciones, las evaluaciones de licitaciones o concursos de meritos para la contratación de estudios de factibilidad, prefactibilidad, diseños y construcción de obras civiles, se prepararon de acuerdo a las necesidades de la administración departamental y la legislación vigente.

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

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

- 4.10. La gestión de fuentes de financiación y cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector, permitieron obtener los recursos que se necesitaban.
- 4.11. La promoción la construcción de obras de infraestructura por el Sistema de autogestión comunitaria, permitió obtener los objetivos trazados en el programa.
- 4.12. La rendición de informes a los entes de control competenciales, clientes y demás personas naturales o jurídicas que lo requirieron se coordinó de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 4.13. La contribución con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, permitió conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarenses y las políticas de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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

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.

EXPERIENCIA

Ninguna relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE MINAS

- 3.1. Formular, Dirigir y desarrollar la política del Departamento en materia de Desarrollo sostenible del sector minero y administración del Recurso Minero, de conformidad con lo establecido en las normas legales y estatutarias vigentes.
- 3.2. Asesorar al Gobernador en la formulación de estrategias para la administración de los recursos mineros y el fomento y desarrollo del sector en el Departamento.
- 3.3. Adoptar planes, programas y proyectos del sector minero, en concordancia con los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y las Políticas de la Gobernación de Cesar.
- 3.4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la exploración, explotación, transformación, beneficio y transporte de los recursos naturales no renovables del Departamento.
- 3.5. Promover la realización de estudios, investigaciones y actualizaciones de información sobre los yacimientos mineros y de hidrocarburos en los municipios que conforman el Departamento del Cesar.
- 3.6. Coordinar el desarrollo de proyectos de investigación orientados a modelar el subsuelo del Departamento del Cesar.
- 3.7. Conformar la base de Datos que consolide la información acerca de los fenómenos geológicos, identificación y monitoreo de zonas sujetas a amenazas geológicas.
- 3.8. Diseñar estrategias que permitan fortalecer la formación del Talento Humano requerido para atender la demanda de mano de obra de la minería del Departamento.
- 3.9. Coordinar actividades y proyectos tendientes a fortalecer las Mi-pymes orientadas a satisfacer las demandas de la minería del Departamento.
- 3.10. Coordinar, dirigir y ejecutar actividades de carácter técnico, legal, financiero y minero-ambiental, inherentes a la gestión de los recursos mineros concedidos y potenciales.
- 3.11. Confrontar la información de las contra prestaciones económicas generadas por los recursos naturales no renovables del departamento con respecto a la declaración de la producción en el periodo.
- 3.12. Emitir y aprobar, según sea el caso, los actos administrativos propios de la administración de los recursos mineros del departamento.
- 3.13. Sustentar ante el comité de priorización los proyectos viabilizados por la secretaria de Minas, con el fin de dar inicio a la etapa pre-contractual.
- 3.14. Solicitar ante la Secretaría de Hacienda el certificado de Disponibilidad presupuestal a los proyectos y/o actividades inherentes al sector, con el fin iniciar la etapa contractual.
- 3.15. Coordinar la rendición de informes a los entes de control competenciales, usuarios y demás personas naturales o jurídicas que lo requieran y presentar informes periódicos al Gobernador de las actividades realizadas en la Sectorial.
- 3.16. Contribuir con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, con el fin conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesarense y las políticas de la entidad.
- 3.17. Revisar y aprobar los actos administrativos propios del catastro minero colombiano, de acuerdo a las funciones delegadas por el Ministerio de Minas y Energía al Departamento del Cesar.
- 3.18. Distribuir entre los funcionarios de la Secretaría de Minas los expedientes mineros a cargo de la sectorial, de acuerdo a las funciones delegadas por el Ministerio de Minas y Energía al Departamento del Cesar, con el fin de efectuar el seguimiento a las obligaciones contractuales.
- 3.19. Consultar, Desarrollar, controlar y aprobar las tareas administrativas del Catastro Minero en el Departamento, haciendo uso del software diseñado por el Ministerio de Minas y Energía para tal fin.
- 3.20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La política del Departamento en materia de Desarrollo sostenible del sector minero y



RESOLUCION No. 002019 DE 04 JUN 2015

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

- administración del Recurso Minero, fue Formulada, Dirigida y desarrollada de conformidad con lo establecido en las normas legales y estatutarias vigentes.
- 4.2. El Gobernador fue Asesorado a formulación de estrategias para la administración del los recursos mineros y el fomento y desarrollo del sector en el Departamento de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 4.3. Los planes, programas y proyectos del sector minero se adoptaron de acuerdo a lo señalado en los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental y las Políticas de la Gobernación de Cesar.
 - 4.4. El cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la exploración, explotación, transformación, beneficio y transporte de los recursos naturales no renovables del Departamento se certificó de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - 4.5. La realización de estudios, investigaciones y actualizaciones de información sobre los yacimientos mineros y de hidrocarburos en los municipios que conforman el Departamento del Cesar se promovieron teniendo como base el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.6. El desarrollo de proyectos de investigación orientados a modelar el subsuelo, interpretar fenómenos geológicos y monitorear zonas sujetas a amenazas geológicas, se coordinó de acuerdo a lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.7. La base de Datos que consolide la información acerca de los fenómenos geológicos, identificación y monitoreo de zonas sujetas a amenazas geológicas, se conformó de acuerdo a los disposiciones legales vigentes.
 - 4.8. Las estrategias que permitieron fortalecer la formación del Talento Humano requerido para atender la demanda de mano de obra de la minería del carbón se diseñaron de acuerdo a las necesidades del Departamento.
 - 4.9. Las actividades y proyectos tendientes a fortalecer las Mi-pymes orientadas a satisfacer las demandas de la minería del Departamento se coordinaron con base en lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.10. Las actividades de carácter técnico, legal, financiero y minero-ambiental, inherentes a la gestión de los recursos mineros concedidos y potenciales, se coordinaron, dirigieron y ejecutaron de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - 4.11. La información de las contra prestaciones económicas generadas por los recursos naturales no renovables del departamento se confrontaron con respecto a la declaración de la producción en el periodo, de acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente.
 - 4.12. Los actos administrativos propios de la administración de los recursos mineros del departamento, se emitieron y aprobaron de conformidad con la legislación vigente.
 - 4.13. Los proyectos viabilizados por la secretaría de Minas se sustentaron ante el comité de priorización de conformidad con los procedimientos legalmente establecidos.
 - 4.14. El certificado de Disponibilidad presupuestal se solicitó ante la Secretaría de Hacienda a los proyectos y/o actividades inherentes al sector, de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos de la entidad.
 - 4.15. La rendición de informes a los entes de control competenciales, clientes y demás personas naturales o jurídicas que lo requirieron se coordinó de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
 - 4.16. Los informes presentados al Gobernador, autoridades competentes y organismo de vigilancia y control, son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
 - 4.17. La contribución con el diseño, implementación y evaluación del sistema de gestión de calidad, permitió conseguir resultados de acuerdo con los requisitos de la comunidad cesareña y las políticas de la entidad.
 - 4.18. Los actos administrativos propios del catastro minero colombiano, se revisaron y aprobaron de acuerdo a las funciones delegadas por el Ministerio de Minas y Energía al Departamento del Cesar.
 - 4.19. La distribución de los expedientes mineros a cargo de la sectorial, se realizó teniendo en cuenta la competencia de los funcionarios.

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

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

4.20. Las tareas administrativas del Catastro Minero en el Departamento, se desarrollaron y controlaron haciendo uso debido del software diseñado por el Ministerio de Minas y Energía para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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

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

EXPERIENCIA

Ninguna relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines e ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES**

3.1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades Deportivas, recreativas, de



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Departamento del Cesar.
- 3.2. Formular programas y proyectos que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
 - 3.3. Analizar las políticas y/o planes que formule y expida la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
 - 3.4. Gestionar los recursos para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre ante la Gobernación del Cesar y entes competentes a nivel nacional; y vigilar su adecuada distribución en la población objeto.
 - 3.5. Diseñar estrategias y/o actividades para apoyar a los deportistas y/o ligas deportivas en los eventos donde representaran al Departamento a nivel nacional e internacional.
 - 3.6. Fomentar, proteger, apoyar y regular la asociación deportiva en el Territorio Cesarense, con el fin de integrar el departamento con las disposiciones del sistema nacional del Deporte
 - 3.7. Diseñar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la sectorial, con base en las necesidades deportivas, recreativas, el aprovechamiento de tiempo libre y la educación física en el departamento y el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 3.8. Identificar las necesidades y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades deportivas del departamento con el fin de fomentar el deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento.
 - 3.9. Capacitar y asesorar a los entrenadores y a los integrantes de las ligas deportivas en la implementación de las disposiciones y normatividad para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación y física, con el fin de cumplir las metas trazadas por la administración departamental y nacional.
 - 3.10. Coordinar la verificación la conformidad de los documentos soportes de los contratos pertinentes al Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, con el fin que se le realice la respectiva interventoría.
 - 3.11. Elaborar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos pertinentes con la Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
 - 3.12. Elaborar las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual, para los contratos Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física.
 - 3.13. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
 - 3.14. Elaborar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos liderados por la sectorial.
 - 3.15. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y/o ente de competencia acerca del estado de avance de los contratos liderados por la sectorial y el cumplimiento de la calidad del objeto contractual.
 - 3.16. Verificar la conformidad de la documentación soporte para la conformación de ligas deportivas en el departamento, con el fin de expedir el certificado que demuestre el cumplimiento con los requisitos legales y remitirla a la secretaría de gobierno para que se otorgue la personería jurídica.
 - 3.17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El desarrollo de las actividades Deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en el Departamento del Cesar fueron Coordinadas y supervisadas teniendo en cuenta los objetivos de los programas departamentales y nacionales.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 4.2. Los Programas y proyectos que permitieron fomentar la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física fueron formuladas de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.3. Las políticas y/o planes que formuló y expidió la Nación y/o el Departamento para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, fueron analizadas con el fin de interpretarlas y propender permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes, los procesos y los procedimientos legalmente establecidos.
- 4.4. La solicitud oportuna de recursos para el (los) programa(s) de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre ante la Gobernación del Cesar y entes competentes a nivel nacional fueron oportunas; y además se vigiló su adecuada distribución en la población objeto, permitiendo la promoción de las actividades y el alcance de las metas en los programas.
- 4.5. Las estrategias y/o actividades para apoyar a los deportistas y/o ligas deportivas en los eventos donde representaran al Departamento a nivel nacional e internacional les permitieron alcanzar resultados satisfactorios.
- 4.6. La asociación deportiva en el Territorio Cesarense fueron fomentadas, protegidas, apoyadas y reguladas, constituyéndose en marco idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- 4.7. El Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) de la sectorial fueron diseñadas con base en las necesidades deportivas, recreativas, el aprovechamiento de tiempo libre y la educación física en el departamento y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.8. Las necesidades y recursos necesarios para el desarrollo de los programas y actividades deportivas del departamento fueron identificadas permitiendo el fomento el deporte competitivo y de alto rendimiento en el Departamento.
- 4.9. Los entrenadores y a los integrantes de las ligas deportivas fueron capacitados y asesorados en la implementación de las disposiciones y normatividad para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación y física, satisfaciendo sus expectativas y necesidades.
- 4.10. El concepto técnico elaborado permitió determinar objetivamente la viabilidad del mismo.
- 4.11. las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa-pre-contractual y contractual, fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.12. El cumplimiento en los contratos de Promoción y fomento de la práctica del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física, han sido supervisadas y/o evaluadas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- 4.13. Los informes presentados a las diferentes instancias son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.14. La conformidad de la documentación soporte para la conformación de ligas deportivas en el departamento fue verificada con respecto a las disposiciones de la normatividad vigente; además el certificado elaborado eficientemente permitió a la secretaria de Gobierno otorgar la personería jurídica en los términos establecidos por ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- En sistemas de información.
- Normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita;
- Normas de Cortesía.
- Planeación estratégica

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

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

- Políticas públicas.
- Plan de Desarrollo.
- Disciplinas deportivas.
- Normatividad para las actividades Deportivas, recreativas, de aprovechamiento del tiempo libre y la educación física
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- conocimiento del entorno socioeconómico
- Presupuesto público.

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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

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

EXPERIENCIA

Ninguna relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y Ciencias de la Educación.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

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

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

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

- 3.6. Promover programas sectoriales y regionales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, acordes con el ordenamiento territorial del Departamento.
- 3.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Redacción.
- Contratación de la Administración Pública.
- En sistemas de información.
- Expresión oral y escrita.
- Planeación estratégica y políticas públicas.
- Normatividad en medio ambiente.
- Plan de Desarrollo.
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
- Entorno socioeconómico.
- Presupuesto público.

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Conocimiento del entorno

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

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.

EXPERIENCIA

Ninguna relacionada.

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

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

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

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO SECCIONAL DE SALUD
CODIGO	097
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL	
3.1. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional. 3.2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas. 3.3. Prestar asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en el Departamento del Cesar. 3.4. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud. 3.5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes. 3.6. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en el Departamento del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 3.7. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud. 3.8. Gestionar la financiación de los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos. 3.9. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales. 3.10. Gestionar la ejecución de las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como imputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.	



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.11. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en el Departamento, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.
- 3.12. Gestionar con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.
- 3.13. Adoptar, difundir, implantar, y evaluar la Política de Prestación de Servicios de Salud, formulada por la Nación.
- 3.14. Organizar, dirigir, coordinar y administrar la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud públicas en el departamento.
- 3.15. Gestionar la financiación de las inversiones necesarias para la organización funcional y administrativa de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud a su cargo.
- 3.16. Vigilar en el Departamento el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y el control correspondiente.
- 3.17. Coordinar la preparación del plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
- 3.18. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas dictadas por la Nación para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones prestadoras de servicios de salud y de los centros de bienestar de anciano.
- 3.19. Adoptar, difundir e implantar la política de salud pública formulada por la Nación.
- 3.20. Gestionar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.
- 3.21. Monitorear la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.
- 3.22. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción.
- 3.23. Dirigir y controlar en el Departamento del Cesar el Sistema de Vigilancia en Salud Pública.
- 3.24. Vigilar y controlar, en coordinación con el Instituto Nacional para la Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, y el Fondo Nacional de Estupefacientes, la producción, expendio, comercialización y distribución de medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.
- 3.25. Coordinar la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente que afectan la salud humana, y de control de vectores y zoonosis de competencia del sector salud, conjuntamente con las autoridades ambientales.
- 3.26. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en el Departamento las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas.
- 3.27. Ejercer en el departamento la vigilancia y el control del aseguramiento en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y en los regímenes de excepción definidos en la Legislación vigente.
- 3.28. Vigilar la destinación de los recursos financieros del Sistema General de Participación en Salud y los de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable de los municipios.
- 3.29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud fueron formulados en armonía con las disposiciones del orden nacional, y con base en el Plan de Desarrollo Departamental.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**COMPETENCIAS COMUNES A LOS****COMPETENCIAS DEL NIVEL**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUN 2015

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

SERVIDORES PUBLICOS	DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional en el sector salud.

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	07
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
DESPACHO DEL GOBERNADOR	
3.1. Asesorar, orientar y coordinar en las dependencias del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador. 3.2. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales, que adopte el Gobernador en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del Departamento del Cesar. 3.3. Evaluar el desarrollo de las políticas y programas con los Secretarios de Despacho, a fin de establecer una coordinación para la ejecución de los programas y proyectar recomendaciones escritas al respecto. 3.4. Coordinar con entidades del orden nacional y regional las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas que requiera la Administración Departamental tendientes a solucionar situaciones anormales de carácter especial, bajo las directrices del Gobernador. 3.5. Establecer canales permanentes de comunicación, con las dependencias que adelanten	

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

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

- programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
- 3.6. Coadyuvar en la fijación de políticas de desarrollo y velar por el oportuno cumplimiento en los términos y condiciones establecidos.
 - 3.7. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras dependencias de la administración Departamental bajo indicaciones directas del Gobernador.
 - 3.8. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del Departamento en el cual se asesore.
 - 3.9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Gobernador.
 - 3.10. Apoyar la elaboración, presentación y sustentación de actos administrativos propios del Despacho del Gobernador.
 - 3.11. Elaborar estudios e investigaciones en el área de desempeño, con el fin de buscar alternativas de aplicabilidad para la mejor ejecución de los programas y proyectos que se adelanten.
 - 3.12. Informar oportunamente al Gobernador, acerca del desarrollo de las políticas y programas asesorados, con el fin de implementar acciones especiales que requieran el apoyo del Departamento, la Nación y de otros organismos.
 - 3.13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La ejecución de las políticas, programas y proyectos es asesorada y orientada en las dependencias del Departamento de acuerdo con las Indicaciones del Gobernador.
- 4.2. El desarrollo de políticas y programas particulares es evaluada a fin de establecer y proyectar recomendaciones escritas al respecto.
- 4.3. Las situaciones anormales de carácter especial son coordinadas con entidades del orden nacional y regional tendientes a ser solucionadas, bajo las directrices del Gobernador.
- 4.4. Los canales permanentes de comunicación, se establecen con las dependencias que adelanten programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del Departamento.
- 4.5. Las consultas, prestación de asistencia profesional y emisión de conceptos se absuelven en los asuntos encomendados por el Gobernador.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado;
- Gestión administrativa
- Políticas públicas;
- Marco legal institucional;
- Procedimiento administrativo;
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos;
- Entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Planeación, procesos y procedimientos;
- Informática básica
- Redacción.

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
POLÍTICA SOCIAL 3.1. Asesorar al Gobernador en la adopción de políticas sociales, en la formulación y ejecución de los planes y programas que reduzcan y prevengan la vulnerabilidad en el Departamento del Cesar. 3.2. Atender las consultas de su competencia presentadas por la comunidad cesarenses y gestionar ante los entes internos y externos la solución de las mismas. 3.3. Diseñar estrategias y actividades orientadas a desarrollar las políticas sociales en el Departamento del Cesar, con base en los requerimientos establecidos por la Nación y de la entidad que apliquen. 3.4. Crear estrategias tendientes a prevenir la vulnerabilidad de la población en el Departamento y a beneficiar la población pobre y vulnerable en el territorio de Cobertura. 3.5. Coordinar la verificación y valoración de las necesidades en la población vulnerable y vulnerada del departamento, con el propósito de formular estrategias o proyectos para subsanar las situaciones presentadas. 3.6. Asesorar al Gobernador en la solución de asuntos sociales presentados en el Departamento, con el fin de atender de manera integral las necesidades de los grupos poblacionales del territorio de cobertura. 3.7. Impulsar la formulación de proyectos que den solución a las situaciones y problemáticas que afecten la población pobre y vulnerable del Departamento. 3.8. Gestionar convenios de cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales internacionales, nacionales y departamentales, con el fin de obtener recursos para el Departamento que mejoren la calidad de vida de la comunidad. 3.9. Formular estrategias que incentiven la participación o vinculación de la población cesarenses en la ejecución de los planes programas y proyectos orientados a mejorar la calidad de vida y la reducción de la vulnerabilidad. 3.10. Asistir a las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes. 3.11. Preparar y presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la prioridad requerida. 3.12. Refrendar con su firma los documentos de competencia de la Oficina de Política Social,

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

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

con el fin que surtan efecto en las autoridades correspondiente y satisfaga las necesidades de los clientes.

- 3.13. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento de los contratos naturaleza de la Oficina de Política Social en los que se asignó como interventor, con el propósito de proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.
- Indicadores de Gestión
- Planeación estratégica.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

<ul style="list-style-type: none"> Proceso de comunicación Mercadeo de información institucional Normas de contratación. Plan de Desarrollo Departamental. Solución de conflictos. Políticas Sociales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> Experticia Profesional Conocimiento del Entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PAZ <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las asociaciones de desplazados y reincorporados, en la formulación, estructuración y desarrollo proyectos productivos. Diseñar estrategias o programas que permitan la identificación y análisis de las causas de la violencia en el Departamento, con el propósito que la Administración Departamental formule políticas orientadas a mitigar las mismas. Coordinar conjuntamente con las diferentes entidades del Gobierno Nacional, los retornos de la población desplazada a sus sitios de origen. Promover en la población afectada por la violencia la formulación de proyectos de bienestar social, con el fin que la Administración Departamental apoye el desarrollo y ejecución de estos. Formular proyectos de inversión orientados a apoyar la política de paz en el Departamento y a la población víctima de la violencia. Presentar informes al Superior inmediato, acerca de las actividades desarrolladas por la oficina Asesora de Paz. Recibir y analizar las políticas y programas de paz con directriz nacional, con el fin de adoptarla en el Departamento y brindar apoyo a la población víctima de la violencia. Realizar interventoría a los proyectos de inversión pertinentes con las políticas de paz en

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

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

- el Departamento y el apoyo a la población víctima de la violencia, con el fin de evaluar el cumplimiento su objeto contractual.
- 3.9. Responder a los derechos de petición, solicitudes o requerimientos realizados por los clientes de la oficina, pertinentes con la política de Paz del Departamento.
- 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de prevenir y promocionar la seguridad y funcionamiento pacífico en las instalaciones, espacios locativos o edificio de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
ASESOR DESPACHO <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al despacho del gobernador. 3.2. Actuar como delegado del Gobernador en el Comité de Conciliación y de Defensa Jurídica del Departamento del Cesar. 3.3. Viabilizar y revisar las providencias y actos administrativos que deba expedir el Gobernador relacionados con procesos administrativos internos. 3.4. Participar en el estudio y análisis sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración departamental en coordinación con la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento, estableciendo unidad de criterio jurídico. 3.5. Revisar y analizar el desarrollo de los negocios judiciales y extrajudiciales de especial importancia por solicitud directa del Gobernador en los cuales tome parte el departamento. 3.6. Asistir y participar en representación de la administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador. 3.7. Revisar los actos precontractuales y contractuales en cualquiera de sus modalidades, que deba suscribir el Gobernador. 3.8. Dar visto bueno a los actos administrativos preparados en las demás dependencias de la administración central y que debe suscribir el Gobernador en razón de su cargo. 3.9. Preparar y sustentar los actos administrativos propios del despacho del Gobernador. 3.10. Promover la capacitación y actualización de los abogados que apoyan la gestión de las diferentes dependencias de la administración departamental central sobre temas jurídico-legal en coordinación con la oficina Asesora de Asuntos Jurídicos del Departamento y de Gestión Humana. 3.11. Atender las diligencias ordenadas por las autoridades competentes en procesos



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- judiciales y administrativos, que requieran practicarse en el despacho del Gobernador.
- 3.12. Asistir a las reuniones de consejos de gobierno y asesorarlo jurídicamente
- 3.13. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gobernador
- 3.14. Crear y mantener actualizada una base o archivos de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que por razones de sus funciones deba conocer.
- 3.15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la difusión de las informaciones periodísticas generadas por la misma, con el fin de mantener informada a la ciudadanía respecto a la ejecución de los programas de desarrollo económico- Social y de la gestión del Gobierno departamental, generando así altos niveles transparencia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
PRENSA <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Coordinar el cubrimiento periodístico a los eventos que realiza y/o participa la Administración Departamental, con el objetivo de generar información de interés para la comunidad cesarense. 3.2. Organizar la información generada por la Administración Departamental y verificar la redacción de los boletines de prensa con el fin de garantizar información veraz a la comunidad cesarense. 3.3. Proveer de boletines y servicios informativos a los medios de comunicaciones locales, regionales y nacionales, con el fin que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población. 3.4. Verificar la publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, con el fin de garantizar la veracidad de la información. 3.5. Liderar la realización de programas periodísticos en los medios de comunicación con el propósito de difundir de manera masiva las noticias generadas por la Administración Departamental. 3.6. Formular proyectos, modelos de difusión y estrategias que permitan de manera estratégica la divulgación de las noticias generadas por la Gobernación del Cesar. 3.7. Elaborar anualmente el plan de medios o programación de la pauta publicitaria en los distintos medios de comunicación según las necesidades informativas de la Administración, previa revisión y aprobación por parte del Ordenador del Gasto 3.8. Realizar interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas. 3.9. Actuar como portavoz de la Administración Departamental ante los medios de comunicación en los temas que sean indicados por el Señor Gobernador 3.10. Coordinar con el Sr. Gobernador o el funcionario que tenga competencia sobre el

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

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

respectivo tema, la respuesta a informaciones relacionadas con la Administración, publicadas a través de los medios de comunicación que requieran ampliación y/o aclaración.

- 3.11. Asesorar a la administración departamental en la difusión de la imagen institucional del Departamento, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad y, en general, el suministro de información que oriente a los ciudadanos sobre los programas de gobierno y la forma de beneficiarse de estos.
- 3.12. Asesorar al Gobernador en la preparación de comunicados de prensa cuando una situación lo amerite, y la forma de presentar estos ante los medios de comunicación.
- 3.13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El cubrimiento periodístico de los eventos que realizó y/o participó la Administración Departamental, fue coordinado de acuerdo a las necesidades presentadas para el mismo.
- 4.2. La información generada por la Administración Departamental fue organizada de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
- 4.3. La redacción de los boletines de prensa fue verificada de acuerdo a las normas técnicas y las políticas de la entidad.
- 4.4. La provisión de los boletines y servicios informativos estuvo acorde a los procedimientos legalmente establecidos y permitió que la información generada en la entidad sea divulgada de manera oportuna a la población.
- 4.5. La publicación o divulgación de las noticias en los medios de comunicación, fue verificada con respecto a los boletines generados en la oficina.
- 4.6. La realización de programas periodísticos en los medios de comunicación radiales y televisivos fue liderada teniendo en cuenta las políticas y objetivos de la entidad.
- 4.7. Los proyectos, modelos de difusión y las estrategias fueron formulados de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.8. El plan de medios o programación de pauta publicitaria fue elaborado con base en las necesidades informativas de la Administración Departamental.
- 4.9. La interventoría a los contratos referentes con las publicaciones o difusiones de información de interés a la opinión pública se realizó basado en la normatividad vigente.
- 4.10. La actuación como portavoz de la Administración Departamental ante los medios de comunicación, fue acorde a lo solicitado o requerido por la Administración Departamental.
- 4.11. El material difundido por los medios de comunicación que resultó de interés a la Administración Departamental fue analizado oportunamente y además, cuando fue requerido, se coordinó eficientemente la respuesta con el Sr. Gobernador o el funcionario que posea la competencia con el tema.
- 4.12. La administración departamental fue asesorada en la difusión de la imagen institucional, así como la divulgación de la Gestión y las actividades desarrolladas por la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.13. El Gobernador ha sido asesorado en la preparación de comunicados de prensa cuando una situación lo ha ameritado, y la forma de presentar estos ante los medios de comunicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado;
- Gestión administrativa
- Políticas públicas;
- Entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Comprensión de lectura y lenguaje;
- Informática básica;



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

<ul style="list-style-type: none"> • Redacción y comprensión de lectura. • Géneros periodísticos. • Reporte periodístico y grafico. • Manejo de fuentes de información. • Ortografía. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en el seguimiento y monitoreo a los proyectos estratégicos de las diferentes secretarías
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Asesorar al señor Gobernador en el proceso de seguimiento y monitoreo a los proyectos estratégicos de las diferentes secretarías, en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo. 3.2 Apoyar las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador, para verificar la ejecución de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental. 3.3 Asesorar al señor Gobernador en el proceso de seguimiento y monitoreo a las inversiones realizadas con recursos Sistema General de Regalías SGR, en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo. 3.4 Realizar seguimiento a los compromisos y cronogramas de gestión producto de las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador. 3.5 Asesorar al señor Gobernador, en el proceso de implementación y en el proceso de seguimiento y monitoreo a través de la herramienta tableros de control, implementada a partir de la directiva presidencial N° 21 de septiembre de 2011. 3.6 Realizar enlace entre el despacho del señor Gobernador, las secretarías y la Oficina Asesora de Planeación para gestionar todos los procesos requeridos para la oportuna ejecución e implementación de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental. 3.7 Las demás que le sean asignadas acordes con la naturaleza de las funciones y del empleo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

- 4.1 Se realiza el proceso de seguimiento y monitoreo a los proyectos estratégicos de las secretarías en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo.
- 4.2 Las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador son apoyadas, para verificar la ejecución de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.3 El señor Gobernador es asesorado en el proceso de seguimiento y monitoreo a las inversiones realizadas con recursos Sistema General de Regalías SGR, en cuanto a sus indicadores de avance de ejecución física, financiera y de tiempo.
- 4.4 El seguimiento a los compromisos y cronogramas de gestión es realizado, producto de las mesas de seguimiento convocadas por el Señor Gobernador.
- 4.5 La implementación, seguimiento y monitoreo a través de la herramienta tableros de control es realizada, a partir de la directiva presidencial N° 21 de septiembre de 2011.
- 4.6 Se realiza el enlace entre el despacho del señor Gobernador, las secretarías y la Oficina Asesora de Planeación para gestionar todos los procesos requeridos para la oportuna ejecución e implementación de los proyectos estratégicos y metas prioritarias del Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

sh.


RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL

- 3.1. Asistir en representación o delegación de la Administración Departamental a eventos y/o compromisos del nivel nacional, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.
- 3.2. Apoyar al Gobernador, al gabinete departamental y a los Alcaldes municipales en la realización de actividades desarrolladas en las entidades del Gobierno Central.
- 3.3. Tramitar las solicitudes y requerimientos de la Gobernación del Cesar ante el Gobierno Central y demás entes no gubernamentales.
- 3.4. Detectar en los entes gubernamentales y no gubernamentales oportunidades para el acceso a recursos que se ajusten al Plan de Desarrollo Departamental y a las necesidades de la Gobernación del Cesar.
- 3.5. Informar a los secretarios de las sectoriales de competencia acerca de las oportunidades detectadas para el acceso a recursos en los entes gubernamentales y no gubernamentales, con el fin que se realicen las acciones pertinentes.
- 3.6. Recibir los documentos de radicación y realizar seguimiento a la aprobación de los proyectos y documentos enviados a las entidades gubernamentales y no gubernamentales por parte de las sectoriales de la Gobernación del Cesar.
- 3.7. Apoyar y asesorar a los funcionarios que lideren proyectos de gestión de recursos para beneficio departamental, en la tramitación y gestión de insumos para los mismos, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Gobernador del Cesar.
- 3.8. Analizar la incidencia de las nuevas leyes expedidas por la Nación en los procesos estratégicos de la Gobernación del Cesar.
- 3.9. Apoyar a los congresistas que promuevan proyectos de ley de beneficio para el departamento del Cesar en el desarrollo de las actividades conexas para la aprobación.
- 3.10. Fomentar y promover las actividades de los Sectores productivos del departamento del Cesar a nivel nacional e internacional.
- 3.11. Formular y ejecutar proyectos y acciones para la integración de los agentes de desarrollo económico y social del Departamento.
- 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. En la representación de la Administración Departamental en eventos y compromiso a nivel Nacional, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- 4.2. El apoyo brindado al Gobernador, al gabinete departamental y a los Alcaldes municipales, permitió lograr los objetivos de los trámites propios de su cargo en las entidades del Gobierno Central.
- 4.3. Las solicitudes y requerimientos de la Gobernación fueron tramitadas eficientemente ante el Gobierno Central y demás entes no gubernamentales.
- 4.4. Las oportunidades detectadas en los entes gubernamentales y no gubernamentales para el acceso a recursos se ajustaron a lo contemplado en el Plan de Desarrollo Departamental y a las necesidades de la Gobernación del Cesar.
- 4.5. Los secretarios de las sectoriales de competencia, fueron oportunamente informados acerca de las oportunidades detectadas para el acceso a recursos en los entes gubernamentales y no gubernamentales.
- 4.6. El seguimiento realizado a la aprobación de los proyectos y documentos enviados a las entidades gubernamentales y no gubernamentales por parte de las sectoriales de la Gobernación del Cesar, permitió determinar oportunamente los ajustes que debían realizarse en cada uno de ellos y obtener los recursos gestionados.
- 4.7. Los funcionarios que lideraron proyectos de gestión de recursos para beneficio departamental, fueron apoyados y asesorados en la tramitación y gestión de insumos



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- para los mismos, de acuerdo a las indicaciones impartidas por el Gobernador del Cesar.
- 4.8. La incidencia de las nuevas leyes expedidas por la Nación en los procesos estratégicos de la Gobernación del Cesar, fueron analizadas teniendo en cuenta las indicaciones del Gobernador, el Plan de Desarrollo Departamental y las necesidades de la Comunidad Cesarense.
- 4.9. Los proyectos de ley de beneficio para el departamento del Cesar se han aprobados debido al apoyo brindado en las actividades conexas al mismo.
- 4.10. Las actividades de los Sectores productivos del departamento del Cesar fueron fomentados y promovidos a nivel nacional e internacional teniendo en cuenta lo estipulado en el Plan de Desarrollo Departamental, las oportunidades detectadas en los Organismos gubernamentales y no gubernamentales y las indicaciones del Gobernador del Cesar.
- 4.11. Los proyectos y acciones formulados y ejecutados para la integración de los agentes de desarrollo económico y social del Departamento, se ajusta a las necesidades de la Comunidad Cesarense y el Plan de Desarrollo Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVAS

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	3
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ASUNTOS INTERNOS	
3.1. Asesorar al Gobernador en la formulación de políticas institucionales, en la adopción y la ejecución de planes programas y proyectos en la entidad y analizar su pertinencia con el Plan de Desarrollo Departamental. 3.2. Atender las consultas de su competencia presentadas por la comunidad cesareña, con el fin de agilizar la solución de las necesidades presentadas. 3.3. Dirigir y coordinar los temas estratégicos o asuntos delegados por el Gobernador del Departamento, con el propósito que estos se realicen en los términos señalados por ley. 3.4. Asistir, representar o acompañar, al señor Gobernador, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, actos que requieran relaciones públicas con otros organismos y cuando sea requerido o delegado por el Gobernador. 3.5. Atender las peticiones, quejas y reclamos, presentados al Gobernador por medio de la vía gubernativa o a través de derechos de petición y proyectar las respuestas a las de su competencia. 3.6. Remitir a las sectoriales u oficinas de la Gobernación, las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al gobernador, de acuerdo a la misión que posea cada dependencia. 3.7. Remitir al Despacho del Gobernador las PQR que deben ser de su conocimiento en primera instancia, con el fin de brindar inmediata solución a las mismas. 3.8. Coordinar con los funcionarios competentes de las sectoriales u oficinas de la Entidad, la adecuada y oportuna respuesta a las PQR dirigidas al gobernador, con el fin de dar respuestas en los términos señalados por ley. 3.9. Revisar la conformidad de los expedientes contractuales expedidos por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, con el fin que estos sean suscritas por el Señor Gobernador. 3.10. Revisar los diferentes tipos de comunicaciones de interés del Gobernador, generadas por las sectoriales de la Entidad, con el fin que estas se comuniquen o apruebe, según sea el caso. 3.11. Ejercer las funciones de secretario ejecutivo en los consejos de Gobierno, con el fin de registrar los asuntos tratados y las acciones que se determinaron al respecto. 3.12. Coordinar conjuntamente con el Asesor de Despacho del Gobernador, la actualización y organización de la agenda de compromisos del mismo. 3.13. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los programas liderados por la Administración Departamental. 3.14. Asistir a las audiencias y reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes. 3.15. Preparar y presentar los informes de acción de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente y sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la prioridad requerida. 3.16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.	



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Gobernador fue asesorado en la formulación de políticas institucionales, en la adopción y la ejecución de planes programas y proyectos en la entidad, analizando su pertinencia con el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.2. Las consultas en los asuntos encomendados por el Gobernador del Departamento, se atendieron de acuerdo a las políticas de la entidad y la legislación vigente
- 4.3. Los temas estratégicos o asuntos delegados por el Gobernador del Departamento y los se dirigieron y coordinaron de acuerdo con las instrucciones recibidas, los objetivos, y necesidades de la entidad.
- 4.4. La asistencia, representación o acompañamiento al Señor Gobernador, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, actos que requirieron relaciones públicas con otros organismos, se realizó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.
- 4.5. Las peticiones quejas y reclamos, presentados al Gobernador por la vía gubernativa o a través de derechos de petición, fueron atendidas oportunamente y se proyectaron las respuestas a las de su competencia en los términos señalados por ley.
- 4.6. Las peticiones, quejas y reclamos dirigidos al gobernador, se remitieron a las sectoriales u oficinas de la Gobernación, de acuerdo a la misión que posea cada dependencia.
- 4.7. Las PQR que debían ser del conocimiento en primera instancia del Gobernador, se remitieron oportunamente a su Despacho, permitiendo brindar inmediata solución a las mismas.
- 4.8. Las PQR dirigidas al gobernador se les dio adecuada y oportuna respuesta debido a la eficiente coordinación con los funcionarios competentes de las sectoriales u oficinas de la Entidad.
- 4.9. La conformidad de los expedientes contractuales expedidos por la Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica, se revisó de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.10. Los diferentes tipos de comunicaciones de interés del Gobernador, generadas por las sectoriales de la Entidad, se revisaron de acuerdo a las políticas de la entidad y la normatividad que aplique.
- 4.11. Las funciones de secretario ejecutivo en los consejos de Gobierno se ejercieron de acuerdo a las políticas de la Gobernación del Cesar.
- 4.12. La agenda de compromisos del Gobernador ha sido elaborada y actualizada de manera sistémica de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato, y se informó oportunamente el cumplimiento de los mismos.
- 4.13. Los sistemas o canales de información interinstitucionales adoptados para la ejecución y el seguimiento de los programas del Sector estuvieron orientados al cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- 4.14. Las audiencias y reuniones celebradas estuvieron conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
- 4.15. Los informes preparados y presentados fueron confiables, contienen información actualizada y se elaboraron y entregaron oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Manejo computador
- Sistemas de información.
- Control interno.
- Planeación estratégica
- Normas de contratación.
- Expresión oral y escrita.
- Normas de Cortesía.
- Administración del Tiempo.
- Plan de Desarrollo Departamental



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

<ul style="list-style-type: none"> • Organización del Estado y Normas de contratación pública • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Conocimiento del entorno socioeconómico • Negociación de conflictos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro meses (24) años de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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

- 3.1. Coordinar mensualmente la revisión de manera selectiva, la conformidad de los documentos soportes derivados de la Gestión de contratación adelantada por la Administración Departamental.
- 3.2. Coordinar con los funcionarios competentes de la Gobernación del Cesar, la revisión de los procesos en las sectoriales, y presentar informes al respectivo secretario acerca de la conformidad de las actividades, observaciones y recomendaciones establecidas.
- 3.3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Gobernación del Cesar y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 3.4. Verificar la calidad en todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Cesar y además que estas estén correctamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
- 3.5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3.6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
- 3.7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

sh.



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

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

- 3.8. Presentar periódicamente informes a los organismos de vigilancia y control respecto las actividades derivadas del ejercicio del Control Interno en la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de Ley o a las solicitudes formales realizadas por los entes externos.
- 3.9. Presentar a la Administración Departamental informes del cumplimiento de las metas, programas y objetivos del Plan de Desarrollo, con el fin de identificar conjuntamente con el Gobernador las medidas y ajustes en materia de control interno que deban aplicarse a los procesos.
- 3.10. Mantener permanentemente informados a los Secretarios de Despachos y Gobernador del Departamento acerca de los eventos y/o situaciones presentadas en el ejercicio de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 3.11. Liderar y coordinar el comité de política de riesgo al interior de la entidad, con el fin de evaluar los aspectos tanto internos como externos que puedan llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Administración Departamental, con miras a establecer acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los Secretarios de Despacho y la Oficina Asesora de Control Interno.
- 3.12. Diseñar estrategias y políticas orientadas al Fortalecimiento del Comité de Control Interno, con el fin de definir medidas para prevenir los riesgos y detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización que puedan afectar el logro de los objetivos.
- 3.13. Diseñar estrategias y mecanismos que permitan el fomento, la sensibilización e interiorización del ejercicio del Autocontrol y auto evaluación como un hábito de mejoramiento organizacional y personal.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La revisión de manera selectiva de la conformidad de los documentos soportes derivados de la Gestión de contratación adelantada por la Administración Departamental fue coordinada garantizando el cumplimiento de las normas de la entidad y la legislación vigente.
- 4.2. La revisión de los procesos en las sectoriales fue coordinada con los funcionarios competentes de la Gobernación permitiendo el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- 4.3. Los informes presentados al superior inmediato, organismos de vigilancia y control y demás entes de interés son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.4. La verificación del Sistema de Control Interno se realizó conforme con las normas legales vigentes y las necesidades de la entidad, permitiendo que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 4.5. La calidad en todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Cesar, la definición de ellas, su conveniencia y mejoramiento permanente fue verificada de acuerdo a la normatividad vigente y la evolución de la entidad.
- 4.6. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno planificado, dirigida, y organizada de acuerdo a las necesidades de la entidad y la legislación vigentes.
- 4.7. Los controles definidos para los procesos y actividades de la Administración Central Departamental fueron verificados de acuerdo a la legislación vigente, garantizando el cumplimiento por los responsables de su ejecución y en especial de las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario.
- 4.8. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, están de acuerdo con el mandato constitucional y legal implementado por la Entidad.
- 4.9. Los Secretarios de Despachos y Gobernador del Departamento fueron oportunamente informados acerca de los eventos y/o situaciones presentadas en el ejercicio de Control



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las fortalezas, debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, de acuerdo con las normas y los lineamientos Institucionales.
- 4.10. El comité de política de riesgo al interior de la entidad fue liderado y coordinado acorde a las normas y políticas de la Nación y la Entidad, permitiendo evaluar los aspectos tanto internos como externos que pudieron llegar a representar amenaza para la consecución de los objetivos de la Administración Departamental, estableciendo acciones efectivas, representadas en actividades de control, acordadas entre los Secretarios de Despacho y la Oficina Asesora de Control Interno.
- 4.11. El Comité de Control Interno fue fortalecido debido a las estrategias y políticas diseñadas, y que permitieron definir medidas para prevenir los riesgos y detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización que pudieron afectar el logro de los objetivos.
- 4.12. El Autocontrol y auto evaluación se adoptó como un hábito de mejoramiento organizacional y personal en los funcionarios de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Informática y manejo de hoja electrónica y procesador de palabras.
- Control interno.
- Auditoría de Calidad;
- Indicadores de Gestión;
- Sistema de Gestión de Calidad;
- Planeación estratégica;
- Administración de riesgo.
- Proceso de comunicación
- Mercadeo de información institucional;
- Normas de contratación.

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

DESPACHO

- 3.1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la alta dirección de la Administración Departamental.
- 3.2. Actuar como delegado del Gobernador en los Comité que lo delegue.
- 3.3. Asesorar y conceptuar el desarrollo de los negocios judiciales y extrajudiciales de especial importancia por solicitud directa del Gobernador en los cuales tome parte el Departamento.
- 3.4. Asistir y participar en representación de la administración a reuniones, consejos, juntas y comités de carácter oficial, cuando eventualmente sea delegado por el Gobernador.
- 3.5. Revisar y conceptuar sobre los actos precontractuales y contractuales en cualquiera de sus modalidades, que le solicite el Gobernador.
- 3.6. Asesorar al Gobernador en la implementación de los planes de mejoramiento que tenga que adelantar la Gobernación según requerimiento de los organismos de control, respectivos.
- 3.7. Asesorar al Gobernador en todo lo relacionado con la Ley 951 de 2005.
- 3.8. Asistir a las reuniones de consejos de gobierno y asesorarlo jurídicamente.
- 3.9. Presentar los informes que le sean solicitados por el Gobernador.
- 3.10. Crear y mantener actualizada una base o archivos de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que por razones de sus funciones deba conocer.
- 3.11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado.
- Gestión administrativa, procedimiento administrativo.
- Contratación estatal, políticas públicas.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal institucional. • Control interno y auditorías administrativas. • Planes de mejoramiento continuo. • Plan de desarrollo departamental. • Planeación, procesos y procedimientos. • Informática básica • Redacción. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro meses (24) de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ASUNTOS CULTURALES	
3.1 Liderar la fijación de políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural formuladas y expedidas por la Nación y/o el Departamento, con el propósito de difundirlas e implementarlas en el territorio de cobertura.	
3.2 Apoyar en la gestión de los recursos necesarios para la implementación de planes, y programas de fomento y promoción cultural, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados para cada uno de ellos.	
3.3 Plantear la adecuada distribución en la población objeto de los recursos asignados por el Departamento y la nación para la implementación de planes y programas de fomento y promoción cultural.	
3.4 Diseñar estrategias para la socialización de las políticas, planes y programas de	



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

fomento y promoción cultural.

- 3.5 Implementar el diseño y organización de actividades orientadas a rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento.
- 3.6 Formular proyectos para el fomento y promoción cultural, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, y remitirlo al Banco de Proyectos para su respectivo registro y evaluación ante el comité de priorización.
- 3.7 Coordinar conjuntamente con los funcionarios competentes en los municipios del Departamento, actividades que favorezcan las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento.
- 3.8 Asistir en representación de la Sectorial a eventos y compromisos de su competencia, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos.
- 3.9 Coordinar la logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental.
- 3.10 Atender las inquietudes de los clientes de la coordinación, pertinentes con la promoción y fomento de la cultura en el Departamento.
- 3.11 Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

4.12 Los clientes de la coordinación fueron asesorados y atendidos en inquietudes pertinentes con la promoción y fomento cultural en el Departamento, satisfaciendo la necesidad y expectativa de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

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

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.

EXPERIENCIA

Ninguna.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS**

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**TURISMO**

- 3.1 Gestionar ante entidades nacionales, departamentales e internacionales la consecución de recursos para proyectos de desarrollo turístico.
- 3.2 Recolectar, procesar y mantener actualizada la información turística de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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

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

- 3.3 Coordinar con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los mecanismos para la implementación departamental del Registro Nacional de Turismo, así como brindar información sobre este.
- 3.4 Desarrollar las actividades pertinentes para institucionalizar los puntos de información turística de acuerdo a las políticas generales de turismo.
- 3.5 Apoyar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en el control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.6 Velar por los proyectos de promoción turística presentados a consideración del Fondo de Promoción Turística Nacional, y que su elaboración se realice siguiendo los parámetros establecidos.
- 3.7 Coordinar la logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental.
- 3.8 Atender las inquietudes de los clientes, pertinentes con la promoción y fomento del turismo en el Departamento.
- 3.9 Las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Las propuestas para la consecución de recursos de los proyectos de desarrollo turístico son presentadas ante entidades nacionales, departamentales e internacionales.
- 4.2 La información turística es recolectada, procesada y actualizada de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.3 Se coordina con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo los mecanismos para la implementación departamental del Registro Nacional de Turismo, así como brindar información sobre este.
- 4.4 Las actividades realizadas para institucionalizar los puntos de información turística cumplen las políticas generales de turismo.
- 4.5 El control y vigilancia de los prestadores de servicios turísticos es realizado de acuerdo a la normatividad vigente y lineamientos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- 4.6 Los proyectos de promoción turística presentados a consideración del Fondo de Promoción Turística Nacional, se elaboran siguiendo los parámetros establecidos.
- 4.7 Los proyectos de promoción turística presentados ante el Fondo de Promoción Turística Nacional y su elaboración cumple los parámetros establecidos.
- 4.8 La logística para los eventos liderados y asignados por la Administración Departamental fue coordinada de acuerdo a las necesidades del mismo y la expectativa del superior inmediato.
- 4.9 Los clientes fueron asesorados y atendidos en inquietudes pertinentes con la promoción y fomento del turismo en el Departamento, satisfaciendo la necesidad y expectativa de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión Oral y Escrita.
- Normas Icontec.
- Conocimientos básicos en la información de la oficina.
- Manejo de sistemas de procesamiento de texto y hoja de cálculo.
- Conocimientos en Presupuestos.
- Atención al Público.
- Plan de Desarrollo Departamental
- Planes de Turismo Departamentales
- Estadística básica.
- Tipologías de Turismo
- Desarrollo de Producto Turístico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

**RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2019**

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

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía, Contaduría y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
TIC'S <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Dirigir y liderar la formulación, articulación y seguimiento de las políticas, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Departamento del Cesar. 3.2. Dirigir y liderar la formulación, articulación, seguimiento de las políticas, planes, proyectos y estrategias en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión y contratación pública, democratización de la información y apropiación social de las Tecnologías de Información y Comunicaciones. 3.3. Liderar la formulación, actualización, desarrollo y supervisión del Plan Maestro de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) para el Departamento del Cesar. 3.4. Liderar la inclusión y desarrollo de la política pública de TIC en el Plan de Desarrollo. 3.5. Coordinar ante el Ministerio de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones del Gobierno Nacional los planes, programas y proyectos relacionados con el Departamento como ente territorial 3.6. Promover convenios y alianzas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones como Departamento digital e inteligente. 3.7. Coordinar con cada una de las sectoriales la formulación de planes programas y proyecto en materia de Tic. 3.8. Liderar todo lo relacionado con el Comité de Gobierno en línea. 3.9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el señor Gobernador y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. La formulación, articulación y seguimiento de las políticas, en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones en el Departamento del Cesar es dirigida y liderada. 4.2. La formulación, articulación y seguimiento de las políticas, planes, proyecto y estrategias en materia de gobierno en línea, participación ciudadana a través de medios

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Desarrollo de Software
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Estatuto de contratación pública
- Sistema Básicos de Información
- Seguridad y soporte informático.
- Planeación Estratégica
- Conocimientos en Hardware y Software para servidores e infraestructura de procesamiento, almacenamiento y recuperación de datos
- Conocimientos en Análisis
- Diseño e Implementación de Sistemas de Información

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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


RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

DESPACHO DEL GOBERNADOR	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe Oficina Asesora
CODIGO	115
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GOBERNADOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
3.1. Asesorar, en el ámbito de su competencia al Gobernador, en la formulación, coordinación y ejecución de las Políticas y Planes generales de la entidad. 3.2. Asesorar al Gobernador en las decisiones que este estime conveniente para el beneficio y desarrollo de la comunidad cesareña, en procura de una convivencia social. 3.3. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la administración central departamental, estableciendo unidad de criterio jurídico. 3.4. Atender las consultas en relación con los asuntos que sean de competencia del Departamento y que le sean presentadas por los funcionarios de la Gobernación del Cesar, y emitir los conceptos jurídicos en los asuntos delegados por el Gobernador. 3.5. Asesorar a las diferentes autoridades de la gobernación en relación con los temas o asuntos jurídicos de la Administración Central Departamental, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos de la legislación vigente. 3.6. Revisar en el ámbito de su competencia la elaboración de los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Gobernador deba dirigir al Gobierno Nacional, a la Asamblea Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales o jurídicas. 3.7. Asesorar a la Gobernación del Cesar en relación con la elaboración de actos administrativos, proyectos de decreto y resoluciones que vayan a ser expedidos por la Administración Central Departamental. 3.8. Resolver, por solicitud del Gobernador o de los Secretario de las Sectoriales, las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias y entidades del Departamento, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico. 3.9. Asistir, representar o acompañar al Gobernador, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea invitado, comisionado o delegado por el mismo para tales efectos. 3.10. Coordinar la representación judicial y extrajudicial del Departamento ante los diferentes procesos judiciales adelantados por la entidad territorial y/o en contra de ésta ante los distintos despachos judiciales y los órganos de control, y promover las acciones y excepciones necesarias para ejercer los derechos, exigir el cumplimiento de las obligaciones y defender los intereses en los que el ente territorial considere tener legitimidad jurídica para accionar o excepcionar. 3.11. Colaborar con las autoridades competentes o con los abogados o apoderados generales o especiales del Departamento, en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el departamento sea parte o pueda tener interés, y solicitar y recibir informes sobre dichos procesos. 3.12. Efectuar trabajos investigativos y publicaciones de carácter jurídico que interesen al gobierno departamental.	



RESOLUCION No. 002019

DE 1 JUN 2015

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

- 3.13. Administrar el archivo jurídico de la Oficina Asesora para Asuntos Jurídicos.
3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Normas en general existentes en Colombia



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa. • Redacción • Argumentación jurídica. • Informática • Comprensión de lectura • Lenguaje. • Políticas públicas • Normas de administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Profesional • Conocimiento del Entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, aconsejar y asesorar a la administración departamental en la planificación, ejecución y verificación de los planes, programas y proyectos, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos del Plan de Desarrollo Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
3.1. Asesorar al Gobernador en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción. 3.2. Presentar al Consejo de Gobierno Departamental, las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a consideración de la Asamblea Departamental, con el fin que se realicen los respectivos ajustes. 3.3. Ejercer como responsable en la Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación y organizar la logística para el normal desarrollo de sus actividades. 3.4. Presentar a la Asamblea Departamental del Cesar, los proyectos de ordenanza sobre los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a su consideración. 3.5. Elaborar el Plan Plurianual de Inversiones de los Planes de Desarrollo Departamentales. 3.6. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el Plan Financiero del Departamento. 3.7. Estructurar el Plan Operativo Anual de Inversiones, con el fin de suministrarlo al Gobernador para su aprobación y sea posteriormente presentado ante la Asamblea Departamental. 3.8. Coordinar con las Secretarías Sectoriales y oficinas competentes, la elaboración de planes de acción para las diferentes vigencias, con el propósito de utilizarlos como instrumento en la planificación y control de la oportuna ejecución de la inversión.	



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.9. Formular los lineamientos técnicos y de política para los diferentes sectores económicos y sociales del Departamento.
- 3.10. Diseñar los mecanismos para que los funcionarios de la oficina puedan adelantar las labores de asesoría a los municipios en aspectos tales como elaboración de planes integrales o simplificados de desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de sus presupuestos de rentas, gastos y de ordenamiento territorial urbano.
- 3.11. Evaluar los planes y programas de inversión pública que se realicen en el departamento implementando la metodología que aplique para tal fin.
- 3.12. Emitir concepto sobre la conveniencia técnico-económica a los proyectos que pretenda celebrar el Departamento y los municipios y requieran operaciones de crédito público interno y externo.
- 3.13. Liderar y coordinar las actividades para la formulación del Plan Estratégico del Departamento, con el fin de delimitar y orientar las acciones en el largo plazo, para que los recursos provenientes de las regalías y las aspiraciones de los Gobernantes tengan un referente construido colectivamente.
- 3.14. Formular estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores productivos y estratégicos de departamento, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
- 3.15. Coordinar la evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por las sectoriales de la Gobernación del Cesar, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en cada uno de ellos.
- 3.16. Liderar las estructuraciones y consolidación de estrategias de Cooperación Internacional del Departamento, con el objetivo de incrementar los recursos para la inversión social y plan plurianual de inversiones.
- 3.17. Coordinar con las diferentes Secretarías Sectoriales y oficinas competentes la gestión de proyectos con alcance internacional.
- 3.18. Emitir conceptos a las propuestas de organización administrativa que presenten las dependencias del Gobierno Central, buscando que guarden coherencia con los requerimientos de capacidad administrativa requerida por los planes de desarrollo departamentales.
- 3.19. Conceptuar sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 3.20. Establecer y mantener un sistema de información estadística que sirva de base para la elaboración de planes, proyectos, cuentas regionales y para la oferta al público.
- 3.21. Asesorar a las Secretarías Sectoriales en la estructuración de proyectos estratégicos e inserción de nuevos instrumentos y procesos de gestión pública.
- 3.22. Presentar ante la Asamblea Departamental del Cesar los informes de evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental y atender las citaciones a sesiones y reuniones que la corporación considere.
- 3.23. Asumir la representación ante diferentes organismos e instituciones regionales y nacionales, por competencia directa o por delegación del Gobernador.
- 3.24. Asistir a las reuniones y/o eventos ante comités, organismos encargados de los diferentes procesos del Departamento con otras entidades y actores, binacionales y regionales, ecosistemas y sistemas estratégicos regionales y nacionales y de las alianzas estratégicas suscritas por el departamento.
- 3.25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Gobernador es asesorado de acuerdo con la política institucional y normas vigentes, en el ejercicio de sus atribuciones de dirección y coordinación de los servicios que los organismos del orden nacional presten en su jurisdicción.
- 4.2. Las bases de políticas económicas y sociales, los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a consideración de la Asamblea Departamental son presentados



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- eficientemente al consejo de gobierno y están acordes con las necesidades del departamento y las políticas de nivel nacional.
- 4.3. La representación como responsable en la Secretaría Técnica del Consejo Territorial de Planeación es ejercida dentro de las facultades y límites establecidos legalmente para su ejercicio.
 - 4.4. Los proyectos de ordenanza sobre los planes y programas de desarrollo que deberán ser sometidos a la Asamblea Departamental son presentados con información acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
 - 4.5. El Plan Plurianual de Inversiones es elaborado con base en las directrices de los Planes de Desarrollo Departamentales.
 - 4.6. El Plan Financiero del Departamento es elaborado en coordinación con la Secretaría de Hacienda y conforme a las disposiciones legales vigentes y de la entidad que apliquen.
 - 4.7. El Plan Operativo Anual de Inversiones es estructurado con base en las fases, lo suministrado por las sectoriales, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 - 4.8. La elaboración de planes de acción para las diferentes vigencias fue coordinado con las Secretarías Sectoriales y oficinas competentes, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la entidad.
 - 4.9. Los lineamientos técnicos y de política para los diferentes sectores económicos y sociales del Departamento fue formulado en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas de estado trazadas.
 - 4.10. Los mecanismos para que los funcionarios de la oficina pudieran adelantar las labores de asesoría a los municipios en aspectos tales como elaboración de planes integrales o simplificados de desarrollo, la preparación e identificación de proyectos de inversión, la elaboración de sus presupuestos de rentas, gastos y de ordenamiento territorial urbano fueron diseñados atendiendo las normas legales vigentes y le permitieron a la entidad cumplir con la misión, calidad y objetivos trazados.
 - 4.11. Los planes y programas de inversión pública que se realizaron en el departamento fueron evaluados implementando la metodología adecuada y permitió determinar el estado de avance con respecto a lo trazado en el plan de Desarrollo y el presupuesto departamental.
 - 4.12. Los conceptos emitidos sobre la conveniencia técnico-Económica a los proyectos que celebró el departamento y los municipios y que requirieron operaciones de crédito publico interno y externo fueron emitidos teniendo en cuenta las necesidades y presupuesto del solicitante, las detectadas en la comunidad cesarense y lo estipulado en el plan de desarrollo.
 - 4.13. El Plan Estratégico del Departamento permitió delimitar y orientar las acciones en el largo plazo, para que los recursos provenientes de las regalías y las aspiraciones de los Gobernantes tengan un referente construido colectivamente y fue formulado de conformidad con las normas legales vigentes, propendiendo por la satisfacción permanente de las necesidades de la comunidad cesarense.
 - 4.14. Las estrategias orientadas para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores productivos y estratégicos de departamento se formularon con base en lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.15. La coordinación a la evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por las sectoriales de la Gobernación del Cesar, permitió cumplir con los objetivos trazados en cada uno de ellos.
 - 4.16. Las estructuraciones y consolidación de estrategias de Cooperación Internacional del Departamento fueron lideradas propendiendo al incremento de los recursos para la inversión social, acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo Departamental.
 - 4.17. La gestión de proyectos con alcance internacional fueron coordinadas conjuntamente con las diferentes Secretarías Sectoriales y oficinas competentes de acuerdo al plan de desarrollo y las políticas de estado trazadas.
 - 4.18. A las propuestas de organización administrativa que presenten las dependencias del Gobierno Central, se les emitieron conceptos propendiendo a que guarden coherencia con los requerimientos de capacidad administrativa requerida por el Plan de Desarrollo



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

Departamentales.

- 4.19. Sobre la conveniencia económica y social para la creación de municipios se emitieron conceptos teniendo en cuenta su capacidad fiscal, sus posibilidades económicas y su identificación como área territorial de desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 4.20. El sistema de información estadística que sirvió de base para la elaboración de planes, proyectos, cuentas regionales y para la oferta al público, se encuentra acorde con lo establecido en los planes operativos y el plan de desarrollo.
- 4.21. Las Secretarías Sectoriales fueron asesoradas en la estructuración de proyectos estratégicos e inserción de nuevos instrumentos y procesos de gestión pública acordes con lo estipulado en los planes operativos y el Plan de Desarrollo Departamental.
- 4.22. Los informes de evaluación y seguimiento al Plan de Desarrollo Departamental son oportunos, contienen información actualizada y satisfacen los requerimientos hechos.
- 4.23. La representación en reuniones y/o eventos ante organismos departamentales nacionales o departamentales estuvo acorde a las políticas y normas de la entidad y satisfizo las expectativas del superior.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado;
- Gestión administrativa
- Planeación estratégica
- Políticas públicas
- Marco legal institucional;
- Formulación, evaluación y gerencia de proyectos;
- Entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Investigación, conocimientos en planeación, procesos y procedimientos;
- Comprensión de lectura y lenguaje;
- Redacción.
- Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL ASESOR

- Experticia Profesional
- Conocimiento del Entorno
- Construcción de relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

República de Colombia



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

sh.



RESOLUCION No. **002019** DE **0.1 JUN 2015**

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

PLANTA GLOBAL

NIVEL PROFESIONAL



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE Q.1 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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


RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 4.24. Los decretos, resoluciones y demás actos administrativos que tengan relación con el manejo del Tesoro departamental fueron elaborados de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.25. Las demandas y reclamaciones que se presentaron ante los tribunales competentes en contra del departamento, por razón de sus funciones, fueron resueltas en los términos establecidos por ley.
- 4.26. Las labores administrativas del Tesoro Departamental, el recurso humano del mismo y los niveles de delegación, atribución y autorización se han dirigido, administrado, y definido respectivamente de acuerdo a las normatividad que aplique.
- 4.27. Los recursos y excedentes de liquidez de los rendimientos generados en las cuentas bancarias fueron manejados en cumplimiento con la legislación vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Informática básica;
- Normas básicas de archivo.
- Matemática financiera
- Manejo de inversiones
- Compra y venta de títulos,
- Valoración de portafolios,
- Gestión bancaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

PLANTA GLOBAL
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA GENERAL



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

CODIGO	215
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO
CARÁCTER DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega de bienes o elementos en el almacén de la entidad, con el propósito de preservar las condiciones requeridas para cada uno de ellos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>3.1. Coordinar en conjunto con el interventor asignado por la Gobernación del Cesar, la verificación del objeto contractual de las compras realizadas, con el fin de asegurarse que el bien o elemento adquirido cumple con lo especificado en el contrato.</p> <p>3.2. Planificar, Coordinar y controlar el almacenamiento adecuado de los bienes o elementos recibidos, con el propósito de preservar las condiciones requeridas para suministrar a la sectorial u oficina solicitante.</p> <p>3.3. Verificar la conformidad a los datos de las compras registradas en el sistema de información de la entidad, con el objetivo de garantizar el control del inventario del Almacén General.</p> <p>3.4. Coordinar y controlar, el suministro oportuno de los productos requeridos por las sectoriales o población objeto, de acuerdo a lo solicitado previamente y/o las existencias en el Almacén General</p> <p>3.5. Realizar mensualmente los inventarios de los elementos y bienes devolutivos y de consumo, con el fin de conocer con certeza el inventario valorizado del departamento y verificar la coherencia entre el sistema y las existencias físicas, en el Almacén General.</p> <p>3.6. Coordinar conjuntamente con la Oficina Asesora de Control Interno, la verificación de los elementos y/o bienes que reposan en las sectoriales u oficinas de la gobernación con respecto a lo registrado en el sistema de información.</p> <p>3.7. Ajustar periódicamente en coordinación con la oficina Asesora de control interno, el inventario de productos en el Almacén General de la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.8. Dar de baja a los elementos y/o bienes devolutivos de la Entidad, en coordinación con la oficina asesora de control interno y los organismos de vigilancia y control de acuerdo a las solicitudes enviadas por las sectoriales y la certificación remitida por el funcionario competente.</p> <p>3.9. Proyectar la resolución para los elementos devolutivos dados de baja en la entidad, con el fin de certificar el cumplimiento de la vida útil.</p> <p>3.10. Recepcionar del funcionario competente, la solicitud y documentos soportes de las instituciones o entes externos que requieren los elementos dados de baja en la entidad y verificar la conformidad de los mismos.</p> <p>3.11. Remitir a la Oficina Asesora jurídica los documentos soportes necesarios para que se emita concepto sobre la viabilidad de la donación de los elementos y/o bienes dados de baja en la entidad.</p> <p>3.12. Coordinar conjuntamente con los organismos de Vigilancia y Control y la institución beneficiaria, el suministro de los elementos y/o bienes dados de baja.</p> <p>3.13. Verificar que los elementos y/o bienes existan en cantidades suficientes en el Almacén, con el propósito de satisfacer las necesidades de las sectoriales y prever retrasos o alteraciones en el desarrollo de los procesos adelantados en la Gobernación del Cesar.</p> <p>3.14. Verificar la Proyección de los documentos derivados del proceso de Gestión de recursos físicos (almacén).</p> <p>3.15. Solicitar al Líder de Presupuesto el rubro correspondiente para las compras de la vigencia siguiente, con el fin de elaborar el plan anual de compras de la Entidad, con base en los históricos de consumo por cada sectorial y la estimación anual remitida por las mismas.</p> <p>3.16. Coordinar con el profesional competente de la Secretaria General los ajustes y la</p>	



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

PROFESIONAL: CODIGO 222, GRADO 08

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARÍA DE SALUD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las auditorías de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 3.2. Dar conceptos de pertinencia medica a la facturación presentada por las IPS.
- 3.3. Realizar auditoria a las cuentas medicas de mediana y alta complejidad
- 3.4. Presentar informes estadísticos de glosas, devoluciones, oportunidad del servicio y demás requeridos por el área.
- 3.5. Coordinar las actividades realizadas por los auditores de cuentas medicas
- 3.6. Formular las devoluciones, objeciones o glosas a la facturación de acuerdo con lo detectado.
- 3.7. Realizar las conciliaciones con la red de servicios de acuerdo a las necesidades.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 La facturación presentada por las IPS tienen su respectivo concepto de pertinencia.
- 4.2. A las cuentas médicas de mediana y alta complejidad se le hace la respectiva auditoría de acuerdo con los procedimientos establecidos, incluyendo las devoluciones, objeciones o glosas que se presenten.
- 4.3. Existe el cronograma de las auditorías médicas a realizar en las diferentes IPS.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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

SECRETARÍA DE HACIENDA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Responder tutelas, acciones populares, derechos de petición generados de la actividad de liquidación de EMPOCESAR.
- 3.2. Expedir certificaciones laborales de los ex trabajadores de EMPOCESAR.
- 3.3. Diligenciar formatos de bonos pensionales a los ex trabajadores de EMPOCESAR.
- 3.4. Revisar las sentencias judiciales de ex funcionarios de EMPOCESAR.
- 3.5. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las tutelas, acciones populares, derechos de petición generados de la actividad de liquidación de EMPOCESAR, son debidamente respondidos.
- 4.2. Las certificaciones laborales de los ex trabajadores de EMPOCESAR se expiden de acuerdo con las solicitudes que llegan.
- 4.3. Los formatos de bonos pensionales a los ex trabajadores de EMPOCESAR son diligenciados con las normas y oportunidad requeridas.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

4.4. Las sentencias judiciales de ex funcionarios de EMPOCESAR son debidamente revisadas y ajustadas a derecho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en:

- Normas que regulan la liquidación de Empresas
- Conocimientos plenos del proceso liquidatorio
- Conocimientos en la expedición de certificaciones y formatos para pensión teniendo en cuenta la normatividad para estos casos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Liderar la implementación y seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad. MECI-CALIDAD.
- 3.2. Atender las actualizaciones, modificaciones o construcciones de los Procesos y Procedimientos.
- 3.3. Asesorar y hacer acompañamiento a las diferentes sectoriales, sobre el Sistema Integrado de Gestión.
- 3.4. Coordinar la actualización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
- 3.5. Hacer acompañamiento y asesorar a las diferentes sectoriales en la administración del Riesgo de Corrupción.
- 3.6. Verificar el cumplimiento de las Estrategias Antitrámite y Atención al Ciudadano en la Administración Departamental.
- 3.7. Coordinar la construcción de los Planes: de Desarrollo Departamental, Indicativo y de Acción, con todas las sectoriales de la Administración Departamental.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARÍA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto. 3.2. Preparar y redactar el proyecto de ordenanza de presupuesto de rentas y gastos del Departamento para discusión y aprobación por la Asamblea. 3.3. Coordinar y vigilar el proceso de liquidación de los aportes y participaciones en las rentas de degüello a los municipios y las retenciones autorizadas por Norma. 3.4. Asesorar a la Comisión de Presupuesto y al Líder del Programa de Presupuesto en el estudio y discusión del Proyecto de Presupuesto. 3.5. Rendir periódicamente al Secretario informe de gestión de las actividades desarrolladas. 3.6. Participar en la elaboración del Plan de Acción del Programa de Presupuesto y el proceso de rendición de cuentas de la Secretaría. 3.7. Coordinar la preparación e impresión del proyecto de presupuesto general del Departamento. 3.8. Efectuar los estudios fiscales, monetarios y económicos que se requieran para la programación y ejecución del presupuesto. 3.9. Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la administración Departamental. 3.10. Vigilar permanentemente el comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Identificar de manera continua estrategias, directrices y políticas que promuevan el fortalecimiento y la articulación del Plan de Desarrollo con los diferentes actores del nivel nacional, regional y local
- 3.2. Desarrollar documentos y guías para promover el mejoramiento continuo de los procesos internos en función del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo
- 3.8. Identificar espacios y fórmulas de acción que permitan articular el trabajo en equipo entre la Secretaría de Infraestructura del Departamento y los demás entes territoriales, conducentes al mejoramiento continuo de la gestión pública de servicio.
- 3.9. Articular comités de trabajo con participación de los servidores públicos en Mesas Sectoriales y promover la consolidación de información que pueda ser obtenida en estos espacios para su análisis y posterior utilización en el ajuste al cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo
- 3.5. Establecer vínculos en las distintas relaciones que la Secretaría de infraestructura consolide
- 3.6. Identificar las acciones claves a desarrollar con los distintos actores y diseño de la estrategia que promueva su articulación como Multiplicadores de los avances en la ejecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo.
- 3.7. Contribuir con el diseño de nuevas herramientas de evaluación y su desarrollo.
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de Acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 Las estrategias, directrices y políticas que promuevan el fortalecimiento y la articulación el Plan de Desarrollo con los diferentes actores del nivel nacional, regional y local se identifican de manera continua.
- 4.2 Los documentos y guías para promover el mejoramiento continuo de los procesos internos en función del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo permanentemente se están elaborando y actualizando.
- 4.3 Se identifican los espacios y fórmulas de acción que permitan articular el trabajo en equipo entre la Secretaría de Infraestructura del Departamento y los demás entes territoriales, conducentes al mejoramiento continuo de la gestión pública de servicio.
- 4.4 Los comités de trabajo con participación de los servidores públicos en Mesas Sectoriales y promover la consolidación de información que pueda ser obtenida en estos espacios para su análisis y posterior utilización en el ajuste al cumplimiento de



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- las metas propuestas en el Plan de Desarrollo son debidamente articulados.
- 4.5 Los vínculos con las distintas relaciones que la Secretaría de infraestructura consolida se establecen permanentemente.
- 4.6 Las acciones claves a desarrollar con los distintos actores y diseño de la estrategia que promueva su articulación como Multiplicadores de los avances en la ejecución de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo están claramente identificadas.
- 4.7 Se encuentra establecido el diseño de nuevas herramientas de evaluación y su desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento en:

- Planeación estratégica
- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Departamental de Desarrollo
- Régimen de contratación
- SICE
- Informática Básica
- Sistema de Gestión Documental Institucional
- Norma Icontec: Construcciones de Obras Civiles

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Civil y Afines	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: COD, GRADO 06

DESPACHO DEL GOBERNADOR

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado
CODIGO	222
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	26

sh.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
CULTURA	
3.1. Diseñar y organizar actividades orientadas a rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento. 3.2. Formular proyectos para el fomento y promoción cultural, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación, y remitirlo al Banco de Proyectos para su respectivo registro y evaluación ante el comité de priorización 3.3. Verificar la conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la promoción y fomento cultural en el departamento, con el fin que se realice e inicie la respectiva interventoría. 3.4. Elaborar el Concepto Técnico de Viabilidad a los proyectos referentes a la promoción y fomento cultural en el departamento. 3.5. Elaborar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de los contratos que liderará el Asesor de Cultura, con el fin de ser enviado a la Secretaría de Hacienda para su aprobación. 3.6. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad o planeación Pre-contractual a los contratos que liderará el Asesor de Cultura, con el propósito de justificar la inversión dentro del marco legal vigente. 3.7. Proyectar los documentos y comunicaciones que se deriven de la ejecución de los contratos que se asignó como interventor. (Actas de Inicio, concepto interventoría, Certificaciones, Acta de liquidación, etc.) 3.8. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y sectorial de competencia acerca del estado de avance de los diferentes contratos en los que se desempeña como interventor. 3.9. Presentar informes al Secretario de Despacho y/o entes de control y vigilancia sobre el estado de avance de las actividades derivadas de la etapa de Gestión de Cultura, al momento que estos los requieran. 3.10. Coordinar conjuntamente con los funcionarios competentes en los municipios del Departamento, actividades que favorezcan las manifestaciones culturales, populares, folklóricas, tradicionales, y fiestas típicas en los diferentes lugares del Departamento. 3.11. Asistir en representación de la Sectorial a eventos y compromisos de su competencia, cuando sea requerido y asignado por su superior, y presentar informe acerca de su participación en los mismos. 3.12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
4.1. Las políticas, planes y programas de fomento y promoción cultural, se socializaron e implementaron de acuerdo a las directrices del Ministerio de Cultura orientándolas hacia al logro de objetivos, planes y programas de la Nación y el Departamento. 4.2. Las actividades diseñadas y organizadas para rescatar las tradiciones folklóricas, étnicas, religiosas, tradicionales y difusión de los artistas oriundos del Departamento, atienden las políticas, planes y/o programas formulados y expedidos por la Nación y/o el Departamento. 4.3. Los proyectos formulados se remitieron al Banco de Proyectos de acuerdo a los requerimientos de la normatividad vigente y de la Gobernación del Cesar que apliquen. 4.4. La conformidad en los documentos soportes de los contratos pertinentes con la Promoción y/o fomento cultural en el departamento, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le	

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

GESTION HUMANA
(Pensionados)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 21 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- sector educativo se elaboraron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.9. Los informes presentados al Superior inmediato y/o ente de competencia son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.10. Los conceptos emitidos para introducir modificaciones a los contratos del sector educativo en los que se asigno como interventor, se ajusta a los parámetros de la normatividad vigente.
- 4.11. Las estrategias y medidas para asegurar el cumplimiento de los objetos contractuales y la protección de los derechos de la gobernación y la nación durante la ejecución de las actividades contratadas, han sido diseñadas de acuerdo a las necesidades presentadas durante el desarrollo y la normatividad que aplique.
- 4.12. La logística para el suministro de bienes y útiles escolares a las diferentes instituciones educativas del Departamento del Cesar fue coordinado eficientemente con el Almacenista General.
- 4.13. Las respuestas a los derechos de derechos de petición, y demás solicitudes realizadas por clientes de la sectorial se proyectaron de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Expresión oral y escrita
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos
- Sistema Básicos de Información
- Gestión Documental
- Normas Archivísticas
- Normas de Cortesía
- Administración del Tiempo
- Contratación Pública.

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL**

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

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

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

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

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN
(Estadísticas)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Proyectar anualmente la resolución donde se establecen los procesos, procedimiento y cronograma a seguir para el registro de los datos de matrícula con sus respectivas fechas y la forma de cómo las instituciones educativas deben reportar estos datos.
- 3.2. Consolidar la información de los estudiantes matriculados en el Departamento, la cual es remitida por las diferentes instituciones educativas y validarla haciendo uso del software diseñada por el Ministerio de Educación
- 3.3. Determinar anualmente el total de estudiantes matriculados en las instituciones educativas del departamento, con base en la información suministrada por las mismas.
- 3.4. Remitir anualmente al Ministerio de Educación la información validada de los estudiantes matriculados con el fin que establezca el monto de los recursos financieros a girar por concepto de educación.
- 3.5. Analizar los datos validados por el Ministerio de Educación, y suministrarlos al Secretario de Educación y a los responsables de los procesos estratégicos de la entidad con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a la población más débil.
- 3.6. Responder los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de los clientes de la sectorial, en lo referente al análisis o suministro de datos estadísticos del Sector Educación.
- 3.7. Solicitar a las instituciones educativas los datos de personal directivo y docente del departamento, e infraestructura para suministrarlos a los responsables de los procesos estratégicos de la entidad con el objetivo de diseñar y elaborar programas concretos, orientados a la población más débil.
- 3.8. Formular proyectos para el fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento, implementando la metodología definida por el Departamento Nacional de Planeación.
- 3.9. Proyectar las circulares comunicaciones y demás documentos derivados de la etapa pre-contractual, para los proyectos referentes al fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento.
- 3.10. Supervisar y/o Evaluar el cumplimiento en los contratos referentes al fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento y proteger los derechos y recursos de la Nación y/o Departamento, durante el desarrollo de las actividades contratadas.
- 3.11. Presentar periódicamente informes al Superior inmediato y/o ente de competencia acerca del estado de avance de los contratos pertinente con el fortalecimiento tecnológico y cobertura del sector educativo en el departamento y el cumplimiento de la calidad de su objeto contractual.
- 3.12. Verificar la conformidad de los documentos soportes de las entidades educativas privadas aspirantes a integrar en el Banco de oferentes de la Secretaría de Educación Departamental y remitir al comité de evaluación para analizar la idoneidad de las mismas.

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

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

- 3.13. Liquidar los subsidios de gratuidad para cada institución educativa de Departamento con base en los procedimientos de la normatividad vigente y establecer los convenios respectivos para que puedan acceder a ellos.
- 3.14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Servicio al Cliente
- Expresión oral y escrita

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

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

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

**SECRETARIA GENERAL
(Pre-Contractual)**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Recibir la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, y revisar la conformidad de sus documentos soportes. 3.2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente 3.3. Elaborar las comunicaciones dirigidas a los grupos de interés de los procesos de contratación de la Gobernación del Cesar, las cuales informa e invita a los eventos de apertura de procesos contractuales, selección de oferentes y adjudicación de contratos. 3.4. Analizar las observaciones presentadas por los oferentes y determinar su competencia con el objeto contractual y la normatividad vigente, con el fin de elaborar los pliegos de condiciones o términos de referencia definitivos y estos sean remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para los fines pertinentes.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

- 4.9. Los adendos a los pliegos de condiciones o términos de referencia, se proyectó teniendo en cuenta las observaciones presentadas por los oferentes o la conveniencia de la entidad.
- 4.10. Las respuestas a las observaciones de su competencia, presentadas por los proponentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, se proyectó en los términos de requeridos por ley.
- 4.11. La actuación que se produjo dentro de los procesos pre-contractuales se remitió a la Oficina de Informática para que se publicaran en la página Web en los términos señalados en la Ley.
- 4.12. Las minutas de los contratos que celebraran las diferentes sectoriales de la Gobernación del Cesar se proyectaron basados en el objeto contractual, las observaciones presentadas durante el proceso y la necesidad de la Entidad.
- 4.13. Los ajustes y la asignación de los códigos SICE a los productos contemplados en el Plan Anual de Compras se realizaron en coordinación con el Almacenista General de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4.14. El uso y manejo de los módulos de contratación del Software implementado por la Gobernación del Cesar para tal fin fue supervisada de acuerdo a las normas y procedimientos que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

**SECRETARIA GENERAL
(Pre-Contractual)**



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUN 2015

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La conformidad de la documentación requerida para la elaboración de los contratos que lideraran las diferentes sectoriales, ha sido revisada teniendo en cuenta los requisitos de la normatividad vigente y la necesidad de la entidad.
- 4.2. Los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, se elaboraron teniendo en cuenta la necesidad de las sectoriales, el objeto contractual del mismo y la legislación vigente. Las comunicaciones, documentos, circulares e informes inherentes a cargo son elaborados basados en las normas técnicas y legales vigentes.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

- 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

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

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES

(Interventoría a contratos)

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



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA (Obras)

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

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

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

- 3.7. Identificar y preparar los insumos para la formulación de proyectos de Obras Publicas en el Departamento del Cesar.
- 3.8. Proponer estrategias y/o actividades orientadas a desarrollar los objetivos de la Sectorial y la labor misional de Gobernación del Cesar.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente o surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los contratos de obras se asignaron adecuadamente a los profesionales universitarios para que se realice la supervisión o interventoría, según el caso, de tal manera que ha permitido el cumplimiento al objeto contractual.
- 4.2. El seguimiento y control a las obra publicas lideradas por la sectorial, se ha permitido realizar de acuerdo a las actividades coordinadas con los funcionarios de la Sectorial competentes.
- 4.3. El estado de avance y el cumplimiento del objeto contractual de las obras públicas se analizó con base en los informes presentados por los profesionales universitarios y/o interventores de las obras.
- 4.4. Las condiciones de calidad de las obras ejecutadas por los contratistas, cumplimiento del objeto contractual y el desempeño de los profesionales universitarios y/o interventores en el ejercicio de sus funciones ha sido evaluado mediante las visitas efectuadas a los diferentes sitios donde se cumplen los trabajos, con base en los procesos y procedimientos de la empresa y la legislación vigente.
- 4.5. Los informes mensuales presentado al Secretario de infraestructura muestran en forma clara y con información veraz los estados de avance de las obras públicas,
- 4.6. Los contratistas, profesionales universitarios y/o interventores se encuentran asesorados durante el desarrollo de las actividades del proceso de Apoyo y Coordinación a la inversión del Departamento en Obras de Infraestructura, de manera que se permita garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
- 4.7. Los insumos para la formulación de proyectos de obras en el Departamento del Cesar fueron identificados y preparados con base en investigaciones realizadas, y de acuerdo con las metas, planes y programas de su área de desempeño.
- 4.8. Los objetivos de la Sectorial y la labor misional de la Gobernación del Cesar se ha desarrollado con base en las estrategias y actividades propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL**

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 La participación en la formulación y fortalecimiento de políticas públicas en nivel Departamental relacionadas con la incorporación de los componentes de prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental en la planificación del territorio en lo Regional y Local, permite el logro del vínculo entre la sostenibilidad, la gestión del riesgo y el desarrollo.
- 4.2 La participación en los procesos de organización y coordinación para mejoramiento del conocimiento del riesgo y la Gestión Ambiental; permite el fortalecimiento de los procesos de planificación y ejecución de obras.
- 4.3 La Asesoría y participación en la elaboración de programas de capacitación y sensibilización, relacionados con la prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental en la planificación del territorio, genera oportunidades de desarrollo, reduciendo el riesgo de las inversiones y esfuerzos que se llevan a cabo en el marco de los objetivos del Plan de desarrollo Departamental.
- 4.4 La Asesoraría a las autoridades Municipales en la toma de decisiones respecto a la prevención y reducción de riesgo, y la gestión ambiental, genera capacidades al nivel local para diagnosticar y analizar sus situaciones de riesgo, y formular estrategias de intervención para un desarrollo sostenible.
- 4.5 Al Definir líneas de acción y procesos misionales que permitan la identificación del riesgo, prevención de nuevos riesgos, se mitigan los riesgos ante las amenazas, permitiendo la recuperación y protección financiera y ambiental, para la intervención del mejoramiento integral de localidades vulnerables, y brindar una mejor calidad de vida a diferentes comunidades, cumpliendo con el verdadero objetivo de las entidades públicas, realizando incluso las respectivas adecuaciones a infraestructuras



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

<p>comprometidas.</p> <p>4.6 Evaluar y proponer soluciones a problemas puntuales ante situaciones emergentes, que comprometan de los recursos naturales renovables y no renovables, y en general al ambiental.</p> <p>4.7 La representación en eventos y/o compromisos, cuando fue requerido y asignado por su superior estuvo acorde a las políticas de la entidad y la expectativa del superior.</p> <p>4.8 Al evaluar problemas puntuales ante situaciones emergentes, se plantearon soluciones que permitieron la preservación de recursos naturales comprometidos.</p> <p>4.9 La evaluación del componente ambiental de los proyectos designados fue realizada teniendo en cuenta las medidas ambientales específicas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales generados por las obras que se pretende ejecutar.</p> <p>4.10 Los derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos de la comunidad y de los organismos del Estado, fueron respondidas en los términos establecidos por ley.</p> <p>4.11 Los proyectos evaluados y/o viabilizados, Previa designación, se ajustan al Plan de Desarrollo Departamental y las políticas de la Nación.</p> <p>4.12 El concepto técnico emitido para los proyectos designados permitió determinar claramente su viabilidad.</p> <p>4.13 Los estudios de conveniencia y oportunidad o planeación pre-contractual de los proyectos designados, fueron elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y las de la Gobernación que le aplique.</p> <p>4.14 El cumplimiento en el objeto para los contratos designados fue supervisado y evaluado con respecto a los requisitos de la normatividad que aplique.</p> <p>4.15 Los documentos y comunicaciones que se derivaron de los contratos para los que se asignó como supervisor o interventor se proyectaron de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes</p> <p>4.16 Los informes presentados al superior o ente competente son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia pública • Políticas públicas; • Formulación, evaluación y de proyectos; • Informática básica y sistemas de información • Redacción. • Normas básicas de archivo. • Expresión oral y escrita • Normatividad para prevención y atención de Desastres. • Funcionamiento del sistema de prevención y atención de desastres. • Gestión del Riesgo y ordenamiento Territorial. • Gestión Ambiental y sistemas de Calidad en la Gestión Pública. • Trabajo en Equipo. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<p>COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

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

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

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA (3 cargos)

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

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

OFICINA ASESORA JURÍDICA
(Conciliaciones)

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARÍA DE SALUD
(Seguridad Social) – 2 cargos

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARIA DE SALUD**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

- 3.5. Requerir los ajustes y correcciones de desviaciones a los actores en los que se presume algún tipo de responsabilidad.
- 3.6. Verificar el cumplimiento de los requerimientos realizados.
- 3.7. Abrir investigaciones administrativas a los actores que no cumplan requerimientos.
- 3.8. Remitir resultados de las investigaciones a los organismos de control según sea necesario.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Existe el instrumento único de vigilancia para el requerimiento de información a los actores sobre el proceso de contratación.
- 4.2. Existe el acto administrativo por medio del cual el instrumento es Adoptado y divulgado.
- 4.3. Bimestralmente se requiere información a través del instrumento de vigilancia del proceso de contratación.
- 4.4. La información recolectada es consolidada y analizada.
- 4.5. Los ajustes y correcciones de desviaciones es requerida a los actores en los que se presume algún tipo de responsabilidad.
- 4.6. El cumplimiento de los requerimientos realizados es verificado.
- 4.7. A los actores que no cumplan los requerimientos se les abre investigaciones administrativas.
- 4.8. Los resultados de las investigaciones son remitidos a los organismos de control según sea necesario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Plan Territorial de Salud
- Informática básica;
- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- En sistemas de información.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUN 2015

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

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

INFORMÁTICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

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

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

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

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

INFORMÁTICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Hacer copias de seguridad de las bases de datos existentes en la Administración Departamental.
- 3.2. Administrar y dar soporte a los diferentes aplicativos en uso.
- 3.3. Realizar a cabo las Interventorías a los contratos que le sean asignados.
- 3.4. Administrar la plataforma informática de hardware y equipos de comunicaciones.
- 3.5. Coordinar las actividades realizadas por el personal técnico
- 3.6. Elaborar pliegos de condiciones para las necesidades que se generan en cuanto a software, hardware y equipos de comunicaciones.
- 3.7. Administrar y supervisar el servidor de correo
- 3.8. Coordinar para dar solución a problemas presentados, con los proveedores de servicios informáticos de la administración departamental.
- 3.9. Capacitar y dar soporte a los funcionarios de la Administración Departamental en el Software SIGOB.
- 3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Las bases de datos existentes en la Administración Departamental están protegidas con sus copias de seguridad
- 4.2. Los diferentes aplicativos en uso están debidamente administrados y se da su respectivo soporte.
- 4.3. A los contratos asignados se les realiza su respectiva interventoría.
- 4.4. Administrar La plataforma informática de hardware y equipos de comunicaciones está debidamente soportada.
- 4.5. Las actividades realizadas por el personal técnico se encuentran debidamente coordinadas y programadas.
- 4.6. A las necesidades que se generan en cuanto a software, hardware y equipos de comunicaciones se les elabora su pliego de condiciones con las especificaciones requeridas.
- 4.7. El servidor de correo es debidamente administrado y supervisado.
- 4.8. La coordinación con los proveedores de servicios para dar solución a problemas presentados, está debidamente soportada.
- 4.9. Capacitar y dar soporte a los funcionarios de la Administración Departamental en el

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

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

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

GESTION HUMANA

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

trabajo con el fin de promover el desarrollo de programas de promoción y prevención e implementar correctivos, dentro del marco de la normatividad legal vigente.
3.4. Aplicar conocimientos y técnicas, tendientes a adelantar gestiones relacionadas con la orientación y el trámite previo a la iniciación de la pensión de jubilación del funcionario activo perteneciente al sector central del Departamento.
3.5. Participar en la elaboración, presentación, ejecución y evaluación del plan anual de Capacitación, Bienestar Social y en el Programa de Salud ocupacional.
3.6. Desarrollar el proceso de contratación y Supervisión en la ejecución de los contratos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la normatividad legal vigente.
3.7. Brindar apoyo logístico y administrativo para el desarrollo de los programas y eventos del área desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
3.8. Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la normatividad legal vigente.
3.9. Elaborar y presentar los informes requeridos por el Director.
3.10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los apoyos logísticos y administrativos para el desarrollo de los programas y eventos del área desempeño se realizan de conformidad con las instrucciones recibidas.
- 4.2. La investigación de propuestas para los programas de Bienestar, Capacitación y Salud Ocupacional son adelantadas como fase inicial en la formulación y la ejecución.
- 4.3. El seguimiento a la ejecución presupuesta de los proyectos de capacitación, en cuanto a disponibilidades presupuestales, apropiación de recursos, realización de convenios o contratos, se realiza de acuerdo con las políticas departamentales y a la normatividad legal.
- 4.4. Las consultas y los conceptos asignados por el Líder se absuelven de acuerdo con los planes y las normas vigentes.
- 4.5. Los informes requeridos por el Líder, se preparan y presentan de acuerdo con las actividades desarrolladas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Desarrollo de Software
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Régimen del Empleado oficial
- Ley 909 de 2004, Decreto 1227 de 2005
- Sistema de Gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS
SERVIDORES PUBLICOS

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

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

CONTABILIDAD**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Extraer trimestralmente del software contable implementado por la Gobernación del Cesar, la información financiera de la entidad para Validar los datos registrados utilizando el software implementado por la Contaduría General de la Nación, y remitirla sin errores no permisibles.
- 3.2. Evaluar financieramente las propuestas asignadas por la Administración Departamental, presentadas por los diferentes oferentes interesados en contratar con la Gobernación, con el fin de determinar el cumplimiento del pliego de condiciones.
- 3.3. Responder a las observaciones de su competencia presentadas por los oferentes a las evaluaciones realizadas por la Gobernación del Cesar, y remitir en los términos de ley a la Secretaría General su concepto para notificación.
- 3.4. Parametrizar y asignar códigos en los módulos del software financiero y Contable implementado por la Gobernación del Cesar, a las cuentas y/o rubros de su competencia.
- 3.5. Asesorar a las instituciones educativas de orden Departamental en el manejo y análisis de la información presupuestal y normatividad contable vigente.
- 3.6. Evaluar semestralmente las tareas asignadas, la información financiera y el Cumplimiento de las disposiciones legales en las instituciones educativas de orden Departamental.
- 3.7. Auditar financieramente los contratos celebrados por la Gobernación del Cesar, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno y previa asignación de la Administración Departamental.
- 3.8. Asesorar a los funcionarios de las alcaldías municipales y a las entidades descentralizadas de orden departamental en el manejo de la información contable y financiera.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La validación de la información financiera y la eficiente remisión a la Contaduría General de la Nación permitió elaborar el Balance General de la Entidad dando cumplimiento a la legislación vigente.
- 4.2. La evaluación eficiente las propuestas asignadas por la Administración Departamental determino la factibilidad de los mismos con respecto a la legislación vigente y políticas de la entidad.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

MEDIO AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología, Otros Programas de las Ciencias Naturales; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



RESOLUCION No. 002019 DE 8 JUN 2015

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

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

AGRICULTURA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

PLANEACION**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUN 2015

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

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

PLANEACION

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño, adopción, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y seguimiento a la ejecución de los gastos de inversión en el departamento y los municipios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: CODIGO 222, GRADO 05

PLANTA GLOBAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Especializado



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

CODIGO	222
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (Planeamiento Financiero)**

- 3.1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 3.2. Solicitar anualmente a las sectoriales la información referente de los Programas y proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente.
- 3.3. Organizar la información recibida por las diferentes sectoriales acerca de los proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente, para revisar su pertinencia con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Departamental.
- 3.4. Presentar anualmente el POAI al Consejo Departamental de Política Fiscal, con el fin que sea ajustado y avalado.
- 3.5. Solicitar periódicamente a las administraciones municipales los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal.
- 3.6. Organizar y verificar la conformidad en la información enviada por los municipios de los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, con el fin de validar los datos y obtener los resultados de eficiencia.
- 3.7. Suministrar al superior inmediato la evaluación a la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal con el fin de generar el Informe Departamental de Medición y Análisis de Desempeño Municipal y socializarlo con las administraciones municipales y el DNP.
- 3.8. Recibir periódicamente de las administraciones municipales la solicitud de la evaluación en la capacidad de endeudamiento y solicitar la información financiera requerida a los mismos con el fin de procesarla y realizar los cálculos de los respectivos indicadores, de acuerdo a la solicitud presentada.
- 3.9. Presentar periódicamente al superior inmediato y al municipio solicitante los indicadores que demuestran la capacidad de endeudamiento de este último.
- 3.10. Coordinar periódicamente con el profesional universitario competente de la oficina Asesora de Planeación Departamental, la recopilación de la información en la ejecución presupuestal de los municipios del Cesar, con el objetivo de verificar y determinar el cumplimiento de los planes de inversión.
- 3.11. Validar los cálculos de los porcentajes de ejecución presupuestal de los municipios del Departamento y el porcentaje de Gastos de funcionamiento para luego ser remitidos a la Oficina Asesora de Planeación municipal y a la asamblea Departamental.
- 3.12. Elaborar anualmente el informe en el que se analiza el desempeño municipal en la ejecución presupuestal y el cumplimiento de lo estipulado en el Plan Operativo Anual de Inversiones.
- 3.13. Elaborar los componentes que permitan la realización del Plan de Desarrollo Departamental, incluyendo los requerimientos de la Administración Departamental.
- 3.14. Evaluar la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos entre las diferentes sectoriales y programas, teniendo en cuenta su incidencia en las metas del plan de desarrollo Departamental, en los ejes de Desarrollo y en el POAI
- 3.15. Presentar a la Secretaria de Hacienda y a la sectorial solicitante el concepto de la evaluación a la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos, con el fin que se



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

determine las acciones pertinentes.

- 3.16. Verificar periódicamente el cumplimiento en la programación de la inversión y la ejecución presupuestal con lo programado en el plan operativo anual de inversión.
- 3.17. Responder los derechos de petición, solicitudes y requerimientos de su competencia, realizados por los clientes de la oficina, para ser remitido posteriormente a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- 3.18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El Plan Operativo Anual de Inversiones del Departamento, fue Elaborado teniendo en cuenta las fases, procesos y procedimientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 4.2. La información referente de los Programas y proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente fue solicitada oportunamente a las sectoriales, de acuerdo a las políticas y procedimientos de la entidad.
- 4.3. La revisión exhaustiva de la información recibida por las diferentes sectoriales acerca de los proyectos de inversión que se tienen planificados ejecutar en la vigencia siguiente permitió identificar su pertinencia con el Plan de Desarrollo.
- 4.4. Los informes presentados al superior inmediato, al Consejo Departamental de Política Fiscal son confiables, contienen información actualizada y se elaboran y entregan oportunamente, de acuerdo a los requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.5. Los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, se solicitaron eficazmente, teniendo en cuenta la Metodología implementada por el Departamento Nacional de Planeación y las directrices recibida por el superior inmediato.
- 4.6. La organización y verificación de la conformidad en la información enviada por los municipios de los insumos y productos del (los) componente(s) requerido(s) en la evaluación de la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, permitió validar los datos de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental y obtener los resultados de eficiencia de manera confiable y oportuna.
- 4.7. El suministro oportuno de la evaluación a la gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión municipal, permitió generar eficazmente el Informe Departamental de Medición y Análisis de Desempeño Municipal, con información veraz y actualizada.
- 4.8. Los cálculos de los indicadores que demuestran la capacidad de endeudamiento de los municipios, fueron procesados de acuerdo a los procedimientos de la normatividad vigente.
- 4.9. Los cálculos de los indicadores que demuestran la capacidad de endeudamiento de los municipios, fueron presentados oportunamente al superior inmediato de acuerdo a las políticas de la entidad y el requerimiento del solicitante.
- 4.10. La recopilación de la información en la ejecución presupuestal de los municipios del Cesar fue coordinada eficazmente de acuerdo a los procedimientos de la entidad y permitió verificar y determinar el cumplimiento de los planes de inversión.
- 4.11. Los porcentajes de ejecución presupuestal de los municipios del Departamento y el porcentaje de Gastos de funcionamiento fueron validados de acuerdo a los procedimientos y/o metodología legalmente establecida.
- 4.12. Los informes presentados al superior inmediato y/o al ente competente contenían información actualizada y se elaboraron de acuerdo requerimientos realizados y las normas técnicas y legales vigentes.
- 4.13. Los componentes que permitan la realización del Plan de Desarrollo Departamental fueron elaborados se ajustan al plan de gobierno presentado por el Gobernador.
- 4.14. La Evaluación acerca la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos entre las diferentes sectoriales y programas se realizó con base en la metodología que



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

HACIENDA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

APUESTAS PERMANENTES:

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL**

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

SECRETARIA DE HACIENDA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

sh.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

• Contratación pública.	
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 Con personal a cargo <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (2 cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión en infraestructura vial, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3.2. Desarrollar los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial departamental, conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3.3. Hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura vial que desarrolle la secretaria de Infraestructura. 3.4. Resolver las peticiones y consultas que le sean asignadas. 3.5. Asesorar a la comunidad y otras sectoriales departamentales, en la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco e Programas y Proyectos. 3.6. Prestar asesoría técnica a las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental. 3.7. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento. 3.8. Ejercer la interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de trabajo.

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

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

- 3.9. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo.
- 3.10. Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura.
- 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los proyectos de inversión de infraestructura vial, se formulan, registran y gestionan de acuerdo con los parámetros establecidos.
- 4.2. Los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial departamental, se desarrollan conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial.
- 4.3. Se hace seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura vial que desarrolle la Secretaría de Infraestructura.
- 4.4. Las peticiones y consultas que le sean asignadas son resueltas en los términos establecidos en la Ley.
- 4.5. La comunidad y otras sectoriales departamentales, están debidamente asesorados en la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos
- 4.6. A las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, se les presta la asistencia técnica en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental.
- 4.7. La calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento está debidamente asegurada.
- 4.8. La interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de trabajo se ejerce de acuerdo con los lineamientos de ley.
- 4.9. Las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo, se encuentran elaboradas.
- 4.10. La elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura se encuentra coordinada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Formulación, evaluación y ejecución de proyectos de ingeniería
- Autocad e informática
- Conocimientos básicos en costos
- Presupuestos de obras de ingeniería
- Habilidades de comunicación para socializar proyectos
- Conocimientos básicos de normatividad ambiental vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

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

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA (2 cargos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Formular, registrar y gestionar los proyectos de inversión en infraestructura, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3.2. Desarrollar los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial y obras de espacio y esparcimiento público en el Departamento, conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3.3. Hacer seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura que desarrolle la Secretaria de Infraestructura. 3.4. Resolver las peticiones y consultas que le sean asignadas. 3.5. Asesorar a la comunidad y otras sectoriales departamentales, en la elaboración de los proyectos de inversión en obras públicas que deban ser registrados en el Banco de Programas y Proyectos. 3.6. Prestar asesoría técnica a las distintas dependencias municipales y sectoriales departamentales, en el diseño de obras civiles y arquitectónicas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura departamental. 3.7. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del departamento. 3.8. Ejercer la interventoría y/o supervisión de los contratos que se deriven de cada grupo de trabajo. 3.9. Elaborar las especificaciones técnicas y presupuesto de obra para adelantar licitaciones públicas, concursos públicos de méritos, y contratación directa relacionados con las funciones de cada grupo de trabajo. 3.10. Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental relacionados con el desarrollo de proyectos de infraestructura. 3.11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4.1. Los proyectos de inversión de infraestructura vial, se formulan, registran y gestionan de acuerdo con los parámetros establecidos. 4.2. Los proyectos y diseños de construcción y mantenimiento de la malla vial departamental, se desarrollan conforme a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. 4.3. Se hace seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura vial que desarrolle la Secretaria de Infraestructura. 4.4. Las peticiones y consultas que le sean asignadas son resueltas en los términos establecidos en la Ley. 4.5. La comunidad y otras sectoriales departamentales, están debidamente asesorados en

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

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

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

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
(Elaboración de Proyectos)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Recolectar la información y prepararla para la elaboración de los proyectos que se generan en la Secretaría de Infraestructura y en otras áreas de la Gobernación del Cesar.
- 3.2. Organizar la metodología MGA para elaborar en ella los proyectos.
- 3.3. Elaborar la ficha EBI de la metodología.
- 3.4. Elaborar los anexos que se requieran para el proyecto
- 3.5. Recolectar las firmas de las actas de concertación y veeduría ciudadana
- 3.6. Radicar el proyecto en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental
- 3.7. Reformular cuando haya lugar el proyecto
- 3.8. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Para la elaboración de los proyectos que se generan en la Secretaría de Infraestructura y en otras áreas de la Gobernación del Cesar se recolecta y prepara la información.
- 4.2. La metodología MGA para elaborar en ella los proyectos se organiza en la forma prevista.
- 4.3. La metodología contiene la ficha EBI debidamente diligenciada.
- 4.4. Todos los anexos que se requieran para el proyecto son debidamente elaborados.
- 4.5. Las actas de concertación y veeduría ciudadana contienen las firmas de los respectivos veedores.
- 4.6. El proyecto se encuentra radicado en el Banco de Proyectos de Inversión Departamental
- 4.7. Cuando se genere alguna modificación se reformula cuando haya lugar el proyecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Elaboración de proyectos.
- Manejo de la metodología MGA
- Conocimientos básicos en costos y presupuestos
- Habilidades de comunicación para socializar proyectos

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

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

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería industrial y Afines; y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Ninguna relacionada.

ALTERNATIVAS



RESOLUCION No. 002019

DE 07 JUN 2015

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA (Cobro Coactivo)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades jurídicas para el cobro coactivo, en los procesos que se adelantan en el Programa Líder de Rentas de la Secretaría de Hacienda

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas profesionales en el desarrollo de las actividades relacionadas con el trabajo del Cobro Coactivo de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con la normatividad legal.
- 3.2. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Departamento.
- 3.3. Colaborar en su totalidad y asistir a las diligencias en los procesos que por razón del reparto sean asignados por el Líder.
- 3.4. Elaborar para la firma del Líder los oficios de trámite de los procesos coactivos a su cargo.
- 3.5. Colaborar en los procesos que por razón de trámite de Ley, se lleven ante el Tribunal Contencioso Administrativo o el Consejo de Estado.
- 3.6. Preparar y presentar los informes requeridos por el Líder.
- 3.7. Proyectar respuesta a los derechos de petición y emitir concepto jurídico de los Diferentes asuntos y materias que le sean asignados por el Director de conformidad con la Normatividad legal.
- 3.8. Ejecutar actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva para el Cobro de las deudas a favor del Departamento.
- 3.9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. El proceso coactivo para el recaudo de deudas a favor del Departamento, se realiza de acuerdo con la normatividad jurídica vigente.
- 4.2. Los derechos de petición y emisión de conceptos jurídicos, se proyectan de acuerdo con el reparto de expedientes y de conformidad con la normatividad legal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Código de Procedimiento Civil
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Estatuto Tributario
- Normatividad jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

- 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

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

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARIA DE SALUD
(CRUE)

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

contrarreferencia, fueron verificados de acuerdo lo establecido en las normatividad vigente, a las disposiciones de la Gobernación que le aplique y las indicaciones del superior inmediato.
4.9. La Supervisión y/o Evaluación de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, permitieron el cumplimiento de lo pactado y la protección de los derechos de la Gobernación del Cesar durante el desarrollo de las actividades.
4.10. Los documentos y comunicaciones que se derivaron de la ejecución de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, fueron proyectados de acuerdo a las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
4.11. La Verificación mensual al avance y al cumplimiento de los contratos del Régimen de referencia y contrarreferencia, se realizó con base en los informes solicitados a los contratistas, de acuerdo a la legislación vigente y las disposiciones de la Gobernación que le apliquen.
4.12. La verificación de la conformidad en los documentos soportes a la etapa de ejecución de los contratos pertinentes con el Régimen de referencia y contrarreferencia, se ha realizado de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones de la Gobernación del Cesar que le aplique.
4.13. Los funcionarios de las IPS's del departamento fueron capacitados periódica y oportunamente de acuerdo a lo establecido en la ley, en la implementación de la normatividad vigente del régimen de referencia y contra-referencia, satisfaciendo las necesidades y expectativas de los mismos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Régimen de la seguridad social en Colombia.
- Sistemas de información y normas básicas de archivo.
- Expresión oral y escrita.
- Plan Obligatorio de Salud Subsidiado.
- Funcionamiento de red de comunicaciones.
- Sistema de referencia y contra-referencia.

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

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

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

**SECRETARIA DE SALUD
(Prestación de servicios)****II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1. Diseñar la Red de Prestadores de Servicios de Salud, para garantizar el acceso a la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidio a la demanda y régimen subsidiado en eventos no POS, a cargo del Departamento.
- 3.2. Revisar el contenido técnico de las minutas de los contratos de Prestación de servicios de salud y remitirlos para evaluación jurídica.
- 3.3. Socializar la Red de Servicios de Salud con los usuarios, EPS, IPS, ESES, Entes Territoriales, Central de Autorizaciones y CRUE de la SSDC.
- 3.4. Hacer acompañamiento en el proceso contractual hasta la legalización y perfeccionamiento del contrato.
- 3.5. Hacer seguimiento a la ejecución de Contratos de prestación de Servicios de Salud.
- 3.6. Evaluar y analizar los indicadores de Calidad de las IPS de la Red.
- 3.7. Revisar, implementar y aplicar los manuales y procesos del área.
- 3.8. Formular los planes de mejoramiento a las IPS de la Red, de acuerdo a los hallazgos de la verificación.
- 3.9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. La Red de Prestadores de Servicios de Salud, para garantizar el acceso a la población pobre y vulnerable no cubierta con subsidio a la demanda y régimen subsidiado en eventos no POS, a cargo del Departamento se encuentra debidamente diseñada.
- 4.2. El contenido técnico de las minutas de los contratos de Prestación de servicios de salud se encuentran debidamente revisados y se remiten para evaluación a jurídica.
- 4.3. La Red de Servicios de Salud se socializa con los usuarios, EPS, IPS, ESES, Entes Territoriales, Central de Autorizaciones y CRUE de la SSDC.
- 4.4. En el proceso contractual hasta la legalización y perfeccionamiento del contrato se hace el debido acompañamiento
- 4.5. Se hace seguimiento a la ejecución de Contratos de prestación de Servicios de Salud.
- 4.6. A los indicadores de calidad de las IPS de la red se le hace evaluación y análisis para toma de decisiones.
- 4.7. Los manuales y procesos del área están debidamente revisados, implementados y aplicados.
- 4.8. Los planes de mejoramiento a las IPS de la Red, se encuentran debidamente implementados de acuerdo a los hallazgos de la verificación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Conocimientos básicos en la normatividad que regula el Sistema de Seguridad Social en Salud en Colombia.
- Conocimientos generales en contratación
- Conocimientos generales de indicadores de gestión y normas de calidad.

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

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL**

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



Departamento del Cesar
Gobernación

RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

**SECRETARIA GENERAL
(Contractual)**

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARIA GOBIERNO

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2019

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

4.12. La interventoría realizada a los contratos pertinentes con la seguridad y el orden público en el Departamento, que le fueron asignados por el superior inmediato, estuvo basada en lo señalado por la normatividad vigente y la necesidad de la Gobernación del Cesar.	
4.13. La representación de la sectorial en eventos y compromiso de la misma, se actuó de acuerdo a las políticas y objetivos establecidos por la organización.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de contratación • Procesos y procedimientos • Sistema Básicos de Información • Estadística y banco de oferentes 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Ninguna relacionada.
ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINA ASESORA DE PAZ

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Formular con el equipo de trabajo asignado, planes, programas y proyectos para la Atención integral a la población afectada por el desplazamiento forzado por la Violencia.
3.2. Conceptuar y recomendar sobre la viabilidad técnica de proyectos que se presenten a La institución para brindar atención integral a la población afectada por el desplazamiento forzado por la violencia.
3.3. Identificar y analizar la información sobre desplazamiento forzado por la violencia, Población afectada, procesos de atención, respuesta institucional, mapeo del conflicto, de acuerdo a lo establecido en los procesos de la Oficina.
3.4. Elaborar con el equipo de trabajo asignado, los planes de acción de la Oficina Asesora,

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

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



RESOLUCION No. 002019

DE 01 JUN 2015

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1 Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año, de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.
- 3.2 Preparar y redactar el proyecto de ordenanza de presupuesto de rentas y gastos del Departamento para discusión y aprobación por la Asamblea.
- 3.3 Coordinar y vigilar el proceso de liquidación de los aportes y participaciones en las rentas de degüello a los municipios y las retenciones autorizadas por Norma.
- 3.4 Asesorar a la Comisión de Presupuesto y al Líder del Programa de Presupuesto en el estudio y discusión del Proyecto de Presupuesto.
- 3.5 Rendir periódicamente al Secretario informe de gestión de las actividades desarrolladas.
- 3.6 Participar en la elaboración del Plan de Acción del Programa de Presupuesto y el proceso de rendición de cuentas de la Secretaría.
- 3.7 Coordinar la preparación e impresión del proyecto de presupuesto general del Departamento.
- 3.8 Efectuar los estudios fiscales, monetarios y económicos que se requieran para la programación y ejecución del presupuesto.
- 3.9 Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la administración Departamental.
- 3.10 Vigilar permanentemente el comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia y proyectar los ingresos.
- 3.11 Establecer y dirigir sistemas de proyección de índice de actividades económicas relacionadas con el presupuesto; así mismo analizar y cuantificar las desviaciones de los estándares de mayores costos ocasionados por la aplicación de ordenanzas y decretos no considerados en el documento financiero inicial.
- 3.12 Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1. Los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada año se preparan de con las normas orgánicas del presupuesto.
- 4.2. La Evaluación acerca la conveniencia y viabilidad de los traslados de recursos entre las diferentes sectoriales y programas se realizó con base en la metodología que aplique para tal fin, determinando su incidencia en las metas del plan de desarrollo Departamental, en los ejes de Desarrollo y en el POAI.
- 4.3. El cumplimiento en la programación de la inversión y la Ejecución Presupuestal fue verificado con respecto con lo programado en el plan operativo anual de inversión.
- 4.4. Los derechos de petición, solicitudes o requerimientos de su competencia fueron respondidos en los términos de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Organización del Estado;
- Gestión administrativa
- Políticas públicas;
- Marco legal institucional
- Del entorno socioeconómico;
- Plan de desarrollo departamental;
- Conocimientos en planeación, procesos y procedimientos;
- Informática básica
- Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS COMUNES A LOS

COMPETENCIAS DEL NIVEL



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

PROFESIONAL ESPECIALIZADO: CODIGO 222, GRADO 04

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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



RESOLUCION No. 002019 DE

01 JUN 2015

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

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

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

SECRETARIA DE SALUD
(INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL)

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



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

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

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

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

**COMPETENCIAS DEL NIVEL
PROFESIONAL**

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

Con personal a cargo

- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de decisiones

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

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

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS**ESTUDIOS**

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa
- Procedimientos administrativos.
- Informática básica.



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

E.T.V. Y ZOONOSIS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, Coordinar, supervisar y controlar planes, programas y proyectos de naturaleza de la sectorial, de acuerdo a los procesos y procedimientos legalmente establecidos, con el fin de dar cumplimiento a la labor misional de la Gobernación del Cesar.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
3.1. Elaborar, formular, proyectar y planificar el plan operativo anual POA del programa de ETV y Zoonosis del Departamento. 3.2. Verificar que en los diferentes Municipios del Departamento se cumplan las directrices a seguir en cuanto a los planes territoriales de salud. 3.3. Coordinar la distribución de insumos críticos y medicamentos en el Departamento para el control de vectores y enfermedades vectoriales y gestionar su adquisición 3.4. Coordinar y ejecutar en el Departamento las campañas de desratización, vacunación contra la rabia canina, encefalitis equina, 3.5. Realizar el diagnóstico y caracterización epidemiológica por Municipio, para determinar las conductas a seguir en las diferentes patologías de etv

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

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

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

LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**



RESOLUCION No. 002019 DE 01 JUN 2015

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 3.1 Solicitar mensualmente a los laboratorios de la red pública y privada del Departamento las muestras necesarias para realizar control de calidad a las procedimientos de diagnostico de enfermedades de interés de salud pública.
- 3.2 Capacitar y brindar asistencia técnica a los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's, Bacteriólogos, auxiliares de laboratorio, promotores de salud, cito tecnólogas, y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública.
- 3.3 Preparar muestras con el propósito de remitir a los laboratorios de Salud del Departamento y determinar la calidad de los procedimientos y la concordancia de sus resultados.
- 3.4 Gestionar ante la Gobernación los elementos de insumos, equipos y reactivos que permitan el buen funcionamiento y servicio del laboratorio para obtener productos con calidad.
- 3.5 Prestar asistencia técnica y administrativa a los funcionarios de los laboratorios de la red pública y privada en la mejora de los procesos, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de visitas y las epidemias presentadas en el Departamento
- 3.6 Preparar bimensualmente los medios de cultivos para sembrar las muestras donde se realice el aislamiento de las bacterias de acuerdo al método indicado por el Instituto Nacional de Salud.
- 3.7 Administrar los recursos físicos y humanos del laboratorio de salud Departamental, dentro de las facultades y límites legalmente establecidos.
- 3.8 Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y surjan de la naturaleza del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

- 4.1 El laboratorio de salud pública presta todos los servicios requeridos tanto por los municipios del departamento como a particulares con las normas de calidad requeridas
- 4.2 A los secretarios de Salud Municipales, Gerentes de ESE's, Bacteriólogos, auxiliares de laboratorio, promotores de salud, cito tecnólogas, y demás grupos de interés, en lo referente a la implementación de las actividades derivadas de las políticas, planes y/o programas desarrollados por la Nación y/o el Departamento en salud pública, se les capacita y presta asistencia técnica.
- 4.3 El Laboratorio de Salud Pública cuenta con el stock de materias primas para realizar sus actividades.
- 4.4 A los funcionarios de los laboratorios de la red pública y privada en la mejora de los procesos, de acuerdo a lo establecido en el cronograma de visitas y las epidemias presentadas en el Departamento se les presta asistencia técnica y administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos en:

- Gestión administrativa, Procedimientos administrativos.
- Informática básica;
- Redacción.
- Régimen de la seguridad social en Colombia.

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

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia

COMPETENCIAS DEL NIVEL PROFESIONAL

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