



# GACETA

**ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL**

**SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**

(Secretaria: Dra. Cielo López Gutiérrez)

Proyectó y Elaboró: Sandra Milena Sotelo

Jefe de Información Contractual

Calle 20 No. 13-22 Piso Sexto Armenia Q.– Teléfono 7417700

e- mail: juridica@quindio.gov.co

GACETA No. 155

Armenia, 01 de agosto de 2016

Página No. 01

## CONTENIDO

### DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Página No.

155. Decreto 0000729 del 01 de agosto de 2016, "PÓR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Decreto 0000729 del 01 de agosto de 2016

**"PÓR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 del Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 909 de 2004, artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, Título 3 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



*Departamento del Quindío*

GOBERNACIÓN

DECRETO N° 0000729 DE 01 AGO 2016

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las que le confiere el artículo 305 de la Constitución Política, artículo 94 del Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 909 de 2004, artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, Título 3 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, consagra los principios que rigen la función administrativa, entre ellos: igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, los cuales deben ser cumplidos por todas las entidades estatales.

B. Que el artículo 305 de la Constitución Política de Colombia en sus numerales 2 y 7 establece como potestades del Gobernador:

*"ARTICULO 305. Son atribuciones del gobernador:*

*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 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."*

C. Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, "por el cual se 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.", facultó a las entidades territoriales para elaborar, expedir, actualizar, modificar o adicionar el manual específico de funciones y requisitos de los cargos de sus respectivas plantas de empleos, mediante acto administrativo interno expedido por la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones contenidas en el referido decreto.

D. Que el aludido artículo 32 de la ley enunciada en el párrafo precedente, preceptúa que: corresponde a las unidades de personal de cada organismo o a la que haga sus

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición de los manuales de funciones y de requisitos.

E. Que en concordancia con lo anterior, dentro de las competencias asignadas al Director de Talento Humano, está la de *"Garantizar y velar por la actualización permanente de la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración departamental."*

F. Que una vez elaborado el estudio técnico y revisado el contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, se determinó que para la efectiva ejecución del Plan Departamental del Desarrollo, Vigencia 2016 – 2019, es indispensable modificar y actualizar su contenido, en cuanto a las exigencias de formación y experiencia requeridas para el ejercicio de los empleos pertenecientes al nivel directivo y algunos del nivel asesor de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío.

G. Que en este contexto, lo que se pretende con la modificación del manual de funciones, es hacer más rigurosos los requisitos mínimos para acceder a los cargos directivos de la entidad, a fin de que sea el principio de profesionalización y experticia el que marque la pauta a la hora de vincular un funcionario a la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío; dejando claro que la presente actualización, en ningún caso implica modificación alguna en la estructura central de la Administración Departamental ya definida, ni creación de escalas salariales diferentes a las fijadas por la Honorable Asamblea Departamental.

H. Que es así como, a todos los cargos de secretario de despacho del Departamento del Quindío, se les exigirá sin perjuicio de los requisitos ya establecidos, título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas afines a las funciones propias de cada cargo, puesto que es necesario que quienes ostenten estos cargos conozcan los procesos institucionales y a través de ello establezcan orientaciones y directrices a largo plazo, fundadas básicamente en la visión, misión, políticas, objetivos, planes, programas y proyectos estratégicos de la entidad, logrando así que los objetivos propios de las dependencias a su cargo, generen los resultados esperados en la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental.

I. Que de igual manera, a dos cargos del nivel asesor Código 105 Grado 01, se les nivelara jerárquicamente al Grado 02, dado que la experiencia requerida y las funciones asignadas a estos dos cargos en el grado 01, resultan insuficientes para los roles y responsabilidades que se requieren asumir en el proceso de ejecución del Plan de Desarrollo Departamental. Es válido decir que estos dos cargos no han sido provistos en lo corrido del año por parte de esta administración, dado que como se ha anunciado anteriormente, dicho perfil resulta escaso para la toma de decisiones de carácter estratégico, la determinación de políticas, formulación de planes, el manejo de relaciones políticas con la comunidad, con las entidades públicas y privadas y para el logro de los objetivos de interés general que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de los Quindianos.

J. Que por otra parte, se encuentra que el Director de Talento Humano y Recursos Físicos Código 009 Grado 04, adscrito a la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, además de coordinar la vigilancia, amparo y control de los bienes del Departamento del Quindío, y de dirigir, controlar y programar el suministro oportuno de los elementos y servicio de apoyo que requieren las diferentes dependencias del Departamento del Quindío; tiene bajo su jerarquía la Dirección de Almacén y la

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío

GOBERNACIÓN

0000729 01 AGO 2016

Dirección de Talento Humano, situación que representa una notable sobrecarga laboral para el mencionado Director, dado que, si bien es cierto que la Dirección de Almacén ostenta la custodia y amparo de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío, la Dirección de Talento Humano tiene a su cargo asuntos de distinta naturaleza ya que consigo trae el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Talento Humano al servicio del Departamento, la elaboración del Plan de Capacitación Institucional, la actualización permanente de la planta de personal y el manual específico de funciones, las obligaciones en materia de gestión del empleo público, el cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, la custodia y certificación de los funcionarios activos y retirados del Departamento del Quindío, entre otros.

K. Que dicho lo anterior, y una vez esbozadas las funciones abarcadas por la Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos, se encuentra que las funciones del cargo están sobredimensionadas, por lo cual demandan de un profesional con sólidos y profundos conocimientos en múltiples disciplinas, por ende desde el punto de vista administrativo resulta inoperante, puesto que dicha sobrecarga laboral dificulta el ocuparse con eficacia y eficiencia en asuntos de distinta naturaleza que no son correlativos.

L. Que de lo anterior se colige que es menester modificar las funciones del Director de Talento Humano y Recursos Físicos del Departamento del Quindío, trasladando al Director de Talento Humano Código 009 Grado 02, las funciones concernientes al desarrollo y mejoramiento del talento humano al servicio del Departamento, al Plan Institucional de Capacitaciones, a las políticas planes programas y proyectos en materia de inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para el desarrollo y gestión del talento humano, a la actualización de la planta de personal y el manual específico de funciones, a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, al cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, a la custodia y certificación de los funcionarios activos y retirados del Departamento del Quindío, y afines, para que sea este último quien se encargue única y exclusivamente de los citados asuntos, razón por la cual es necesario además, nivelar jerárquicamente el cargo de Director de Talento Humano elevándolo al Grado 004, teniendo en cuenta no solo la carga laboral del mismo, sino la responsabilidad administrativa y la envergadura e impacto de las decisiones que se toman y adoptan en el desempeño de su cargo.

M. Que en cumplimiento de la Ley 1006 de 2006, y en virtud a que el Departamento del Quindío, tiene especial compromiso para hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones, a quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, es necesaria la inclusión específica de la profesión de administrador público, como requisito de formación profesional para el desempeño de los cargos ofertados por la administración departamental, dado que en el manual de funciones y competencias laborales vigente existe de manera genérica el título profesional en ciencias administrativas como requisito de estudio para acceder a los distintos cargos.

N. Que la presente modificación y actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales, para los empleos de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, se realizó de conformidad con los lineamientos establecidos por la "Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales" del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



Departamento del Quindío  
GOBERNACIÓN

N. Que adicional a lo anterior, revisado el manual de funciones vigente, se detectaron errores de forma consistentes en:

Errores ortográficos y expresión de números de algunos cargos, lo que se procede a corregir en el presente acto administrativo.

O. Que mediante oficio **S.A.T.H. 00280** de julio 25 de 2016, el Director de Talento Humano del Departamento del Quindío, solicitó a la Secretaría de Hacienda del Departamento, certificar viabilidad presupuestal para efectos de garantizar la modificación del manual de funciones y la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío.

P. Que mediante oficio **DIR-122** de julio 29 de 2016, el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda del Departamento del Quindío, emitió constancia de viabilidad presupuestal, estableciendo que dentro del presupuesto general del Departamento del Quindío, para la vigencia fiscal 2016, existe dentro de los gastos de funcionamiento, presupuesto de gastos personales y apropiación presupuestal para garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales, de la modificación de la planta de personal adscrita al despacho del Gobernador de la Secretaría Administrativa.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, fijado y adoptado mediante decreto 1028 de 2012, y ajustado por el decreto 0277 de mayo 29 de 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Del presente acto administrativo, hacen parte integral el estudio técnico elaborado para el efecto, y el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del sector central de la Administración Departamental del Quindío, ajustado conforme a lo señalado en la parte motiva de este acto administrativo contenido en mil doscientos diecisiete (1.217) folios.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir del primero (01) de agosto del año dos mil dieciséis (2016), y deroga todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en la ciudad de Armenia Quindío, a los

**01 AGO 2016**

*Carlos Eduardo Osorio Buritica*  
**CARLOS EDUARDO OSORIO BURITICA**  
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

Proyectó/Elaboró: Mario Alberto Leal Mejía *ML*  
Director de talento Humano  
Revisó: Dr. Juan Pablo Téllez *JPT*  
Director de Talento Humano y Recursos Físicos.  
Revisó y Aprobó: Dra. Catalina Gómez Rastrojo *CR*  
Secretaría Administrativa.



**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**

**2016**

**DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**



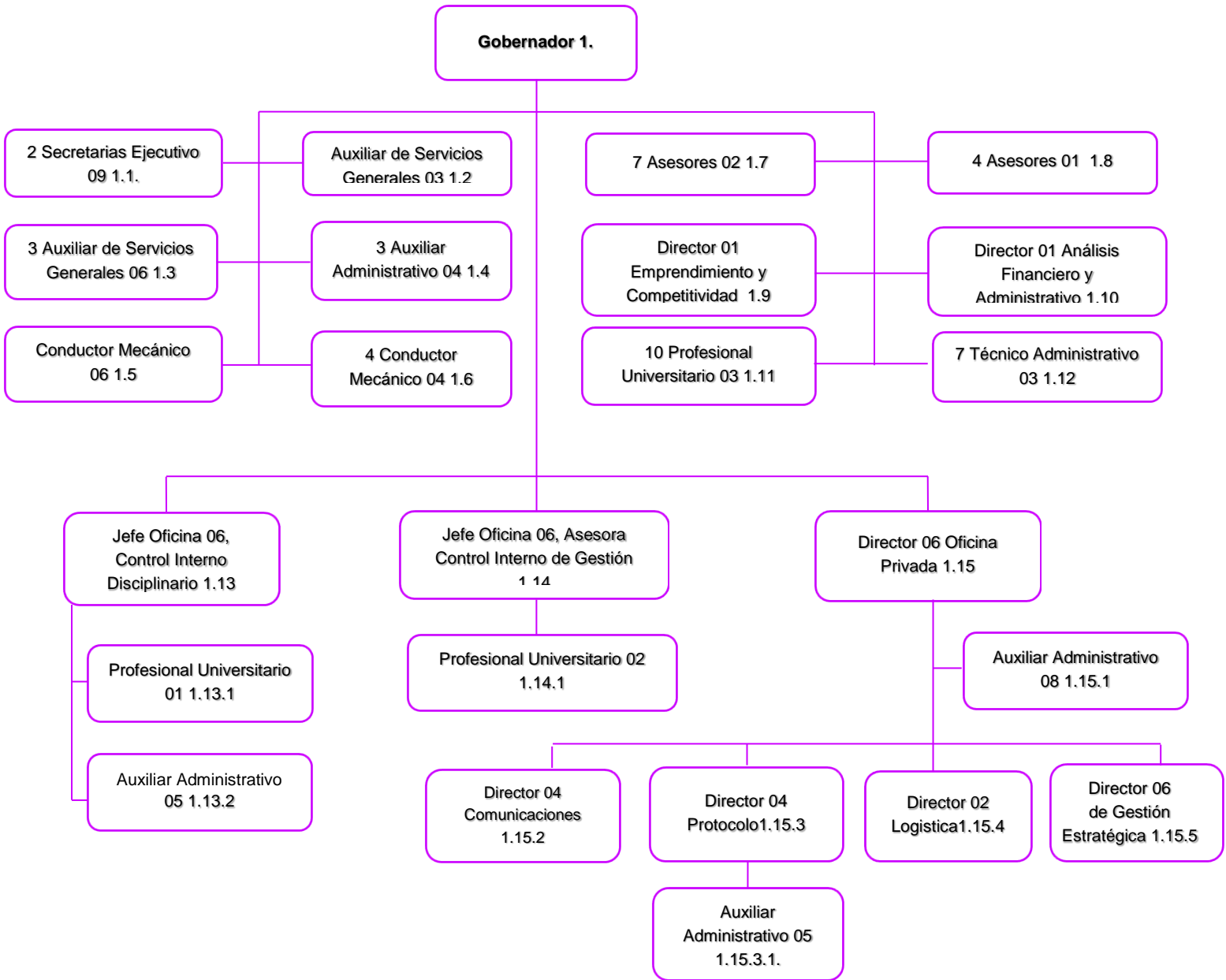


## CONTENIDO

	Pág.
1. ORGANIGRAMA DESPACHO DEL GOBERNADOR .....	1
2. SECRETARÍA DEL INTERIOR.....	137
3. SECRETARÍA JURIDICA Y DE CONTRATACION.....	179
4. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO .....	242
5. SECRETARÍA DE HACIENDA .....	267
6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	391
7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.....	499
8. SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA.....	555
9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE .....	614
10. SECRETARÍA DE FAMILIA .....	650
11. SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO .....	712
12. SECRETARÍA DE CULTURA .....	747
13. SECRETARIA DE SALUD.....	763
14. SECRETARIA DE EDUCACIÓN .....	1017



# 1. ORGANIGRAMA DESPACHO DEL GOBERNADOR





La dirección y jefatura de la Administración Departamental le corresponde al Gobernador, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho, Directores de Oficina, Asesores de Oficina, Jefes de Oficina, Gerentes de entidades descentralizadas y sus respectivos colaboradores.

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1</b>	
<b>Nivel:</b>	Alta Dirección Territorial
<b>Denominación del empleo:</b>	Gobernador
<b>Código:</b>	002
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer las funciones que le competen en su calidad de jefe de la administración seccional y representante legal del Departamento, primera autoridad de policía en la jurisdicción departamental y 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.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
1. Dirigir 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, las leyes y las ordenanzas, para cumplir cabalmente con los planes, programas y proyectos de su programa de gobierno.	

2. Dirigir los servicios nacionales en las condiciones de delegación que le confiere el Presidente de la República, para dar cumplimiento al Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.
3. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, las industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento que no correspondan a la nación y a los municipios, tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento.
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 para el normal funcionamiento del Departamento.
5. Nombrar libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento, los representantes del Departamento en juntas directivas de tales organismos, para garantizar el normal funcionamiento de estas entidades.
6. Administrar los empleos de las dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar los emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas, para garantizar una eficiente y eficaz prestación de los servicios a cargo del departamento.
7. Administrar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas, para ajustarlas a las necesidades reales del departamento.
8. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos o promulgarlos, para hacer prevalecer el orden constitucional y legal.
9. 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.
10. Velar por la exacta recaudación y distribución de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las transferencias por la nación, para garantizar la correcta

ejecución del presupuesto.

11. Convocar a sesiones extraordinarias a la Asamblea Departamental para que estudie los temas y materias objeto de la convocatoria del ejecutivo departamental.
12. 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, para el normal funcionamiento dar cumplimiento a la ley.
13. Las demás funciones que le señalen la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos se ejecutan en forma oportuna y eficiente, bajo los postulados Constitucionales y legales vigentes.
2. Se ejecutan acciones para promover y actuar como gestor integralmente del desarrollo del territorio.
3. Los servicios nacionales que le son delgados, se dirigen y ejecutan eficientemente.
4. Se fomentan y establecen planes y programas tendientes que apunta a mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento.
5. Los planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto, debatidos y aprobados por la Asamblea Departamental, garantizan el normal funcionamiento de la entidad territorial.
6. Gerentes o directores de los establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales del Departamento, y representantes del Departamento en juntas directivas, nombrados acorde con los perfiles o manuales de funciones y de competencias.
7. Planta de empleos con funciones y competencias acorde con las necesidades reales del departamento.
8. Se garantiza que los actos proferidos por las administraciones municipales se ajusten a los mandatos Constitucionales y legales.
9. Se garantizan los recursos necesarios, y su utilización eficiente que permiten ejecutar los planes, programas y proyectos de la entidad.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Comunidad en general, Funcionarios administración Nivel nacional, departamental y administraciones municipales, Alcaldes del departamento y gobernadores en general, entes de Control, diputados, Concejales.
Entidades:	Públicas y Privadas
Solicitudes:	Verbal, telefónica, escrita y virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Constitución Política;</p> <p>B. Gerencia Pública;</p> <p>C. Misión y visión de la entidad;</p> <p>D. Código Contencioso Administrativo</p> <p>E. Ley de Presupuesto, Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial;</p> <p>F. Normas de contratación;</p> <p>G. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Informe de Gestión	
<b>De desempeño:</b> Resultados Plan de Desarrollo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Los que define la Constitución y las normas	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>Código:</b>	430
<b>Grado:</b>	09
<b>Nº de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión operativa del despacho del gobernante de manera eficiente y oportuna realizando control y seguimiento a los trámites que se adelanten en este despacho.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	

1. Facilitar la gestión de bienes y servicios al usuario interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del despacho del Gobernador teniendo en cuenta las políticas de la administración departamental.
2. Coordinar a la agenda del Gobernante realizando control y seguimiento de los asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general que el gobernante deba atender.
3. Recibir a la comunidad que se dirija al despacho o que por vía telefónica o escrita solicite ser atendida por el gobernante indicándole los conductos regulares para cada trámite.
4. Realizar las resoluciones de encargo y liquidaciones de viáticos cuando sea requerida por el Gobernante.
5. Organizar la documentación y requerimientos logísticos necesarios cuando el gobernante se ausenta de la ciudad.
6. Dar manejo y trámite a las solicitudes que por parte de la comunidad se dirijan al Gobernante.
7. Revisar diariamente la correspondencia física y electrónica del Gobernante, para dar el correspondiente trámite.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La gestión de bienes y servicios se facilitan al usuario interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del despacho del Gobernador teniendo en

cuenta las políticas de la administración departamental.

2. La agenda del Gobernante es coordinada para garantizar que los asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general que el gobernante deba atender se realizan de manera oportuna.
3. La comunidad que se dirige al despacho o que por vía telefónica o escrita solicite ser atendida por el gobernante es escuchada de manera cordial y direccionando hacia los conductos regulares.
4. Las resoluciones de encargo y liquidaciones de viáticos son realizadas de manera oportuna.
5. La documentación y requerimientos logísticos necesarios cuando el gobernante se debe ausentar de la ciudad es preparada de manera oportuna.
6. Dar manejo y trámite a las solicitudes que por parte de la comunidad se dirijan al Gobernante.
7. Revisar diariamente la correspondencia física y electrónica del Gobernante, para dar el correspondiente trámite.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios administración Nivel nacional, departamental y administraciones municipales, y usuarios en general.
Entidades:	Públicas y Privadas
Solicitudes:	Verbal, escrita y virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Servicio al cliente y atención al usuario</p> <p>B. Normas de archivística</p> <p>C. Gestión Documental</p> <p>D. Técnicas de redacción</p> <p>E. Manejo de correspondencia interna y externa.</p> <p>F. Técnicas de redacción</p> <p>G. Conocimiento básico en el manejo de la TICS</p> <p>H. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos de tramite (SAC) Revisiones libros radiadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>



Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada y certificada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título universitario en áreas administrativas o jurídicas por un año de experiencia relacionada y certificada	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales, Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.2</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de las oficinas donde funciona el despacho del Gobernador del Departamento y suministrar el servicio de cafetería los funcionarios y visitantes.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones del despacho del Gobernador y atender a los funcionarios y visitantes para lograr la buena imagen, presentación e higiene de las instalaciones locativas.</li> <li>2. Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.</li> <li>3. Atender el servicio de cafetería observando la amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.</li> <li>4. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la Gobernación.</li> <li>5. Responder por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados para su debida conservación.</li> <li>6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales.</li> <li>7. Realizar reparaciones menores en los bienes inmuebles para evitar deterioros locativos.</li> <li>8. Realizar diligencias distribución interna o externa de correspondencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran para la buena marcha de la entidad.</li> <li>9. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la</li> </ol>	

normatividad vigente.

10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las instalaciones del despacho del Gobernador mantiene en perfecto orden y aseo
2. La limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura se realiza diariamente garantizando un ambiente agradable de trabajo.
3. El servicio de cafetería ofrecido a los funcionarios y visitantes se realiza observando amabilidad, educación y cortesía.
4. La ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la gobernación se desarrollan con efectivo acompañamiento para la atención a los usuarios.
5. Los elementos y equipos asignados se conservan en buen estado.
6. Las plantas ornamentales se mantienen en buen estado
7. Los bienes inmuebles del despacho se le realizan reparaciones menores lo que evita deterioros locativos.
8. La distribución interna o externa de correspondencia, cuando es requerido es realizado de manera oportuna.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen

adecuadamente.

10. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios administración departamental y visitantes
Solicitudes:	Verbales o escritas
Entidades:	Gobernación

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Relaciones interpersonales
- B. Manipulación de alimentos
- C. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
- D. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Aprobación de educación básica primaria.	Experiencia específica de seis (6) meses
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p>Compromiso con la Organización</p>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales, Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.3</b>	
<b>Nivel:</b>	ASISTENCIAL
<b>Denominación del empleo:</b>	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar todas las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de las oficinas donde funciona el despacho del Gobernador del Departamento y suministrar el servicio de cafetería al Gobernador y sus visitantes.

## III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones del despacho del Gobernador y atender al gobernante y sus visitantes para lograr la buena imagen, presentación e higiene de las instalaciones locativas.
2. Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.
3. Atender el servicio de cafetería observando la amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.
4. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la Gobernación.
5. Responder por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados para su debida conservación.
6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales.
7. Realizar reparaciones menores en los bienes inmuebles para evitar deterioros locativos.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y

principios generales que regulan la función archivística del estado.

10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las instalaciones del despacho del Gobernador mantiene en perfecto orden y aseo
2. La limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura se realiza diariamente garantizando un ambiente agradable de trabajo.
3. El servicio de cafetería ofrecido a los funcionarios y visitantes se realiza observando amabilidad, educación y cortesía.
4. La ejecución de eventos, seminarios, juntas, consejos, reuniones o comités que organice la gobernación se desarrollan con efectivo acompañamiento para la atención a los usuarios.
5. Los elementos y equipos asignados se conservan en buen estado.
6. Las plantas ornamentales se mantienen en buen estado
7. Los bienes inmuebles del despacho se le realizan reparaciones menores lo que evita deterioros locativos.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que

regulan la función archivística del estado.

10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador, funcionarios administración departamental y visitantes
Solicitudes:	Verbales o escritas
Entidades:	Gobernación

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Relaciones interpersonales
- B. Manipulación de alimentos
- C. Conocimiento básico en el manejo de la TICS
- D. Apropiación de políticas, planes, Departamental.
- E. Programas y proyectos del Plan de Desarrollo

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia



Aprobación de educación básica primaria.	Experiencia específica en el despacho de un año
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales, Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	Despacho de Gobernación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la dependencia en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidad de los niveles superiores.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho manteniendo el orden y control de la misma.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y están apoyando el desarrollo y ejecución de los actos de las actividades del área teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
3. Actualizar el archivo documental de la dependencia conforme a la ley archivística.
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia conforme a los parámetros establecidos.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de calidad y MERCI adoptada por el ente territorial que conduzca al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia de gestión ha conservado las reglas principios y generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecido por la alta dirección, conforme a la integridad valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acordes con el nivel la naturaleza y el área empeño el cargo.

## IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.

2. El apoyo al superior en la presentación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas vigente.
3. La atención personalizada y telefónica de los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía, las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
4. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al director y funcionarios del área correspondiente.
5. Los protocolos de sistema integrado de gestión de calidad y MERCI adoptada por el ente territorial que conduzcan el autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría con cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea es su competencia es gestionado conservando reglas y principales generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área e desempeño del cargo se cumple oportunamente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Tipos de usuarios:	Clientes internos y externos.
Entidades:	Entidades públicas y privadas.
Tipo de información:	Verbal, escrita y virtual.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>A. Servicio al cliente</p> <p>B. Normas generales de contratación.</p> <p>C. Herramientas básicas de administración básica de sistemas</p> <p>D. Lenguaje profesional</p> <p>E. Monitoreo de sistemas</p> <p>F. Información básica ( Excel, Power Point e Internet)</p> <p>G. Redes de Internet</p> <p>H. Sensibilización y fundamentación NTC GP 1000 Y MECI</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De producto:</b> Revisiones radicadores y remisiones</p> <p><b>De Conocimiento:</b> prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De Desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Diploma de bachiller académico.</p>	<p>No aplica.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales, Colaboración</li> </ul>
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir las necesidades de movilización del Gobernante mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado al Gobernante conforme a las necesidades de la dependencia, así como del armamento entregado para el cumplimiento de su función de conductor-escolta.</li> <li>2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.</li> </ol>	

3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y prevención de accidentes en los términos establecidos por las autoridades de tránsito.
4. Informar oportunamente las reparaciones o suministros que el vehículo, requiera para su buen estado y funcionamiento al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
5. Informar inmediatamente al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El vehículo asignado al gobernante se conduce conforme a las necesidades de éste.
2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al Gobernador.
3. Ejercer con suma reserva las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo para el Gobernador.
4. El vehículo a su cargo se mantiene en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
5. Las normas de seguridad vial y prevención de accidentes son cumplidas de manera estricta.
6. las reparaciones o suministros que el vehículo requiera son informadas de manera oportuna al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
7. Los accidente o inconveniente que se presente con el vehículo son informados de

manera inmediata al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos

8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernante, Secretarios de Despacho, Directores, asesores, funcionarios Administración Departamental.
Solicitudes:	Escrita, verbal, telefónica
Entidades:	Gobernación del Quindío

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Mecánica básica
- B. Nomenclatura y direcciones
- C. Conocimiento de las señales de tránsito
- D. Licencia de 5ª. Categoría
- E. Conocimientos básicos en Gestión pública

<p>F. Primeros Auxilios</p> <p>G. Relaciones interpersonales y adaptación al cambio</p> <p>H. Conocimiento básico en el manejo de la TICS</p> <p>I. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</p> <p>Licencia de Conducción vigente</p>	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>



<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.6</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	4
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir las necesidades de movilización que se presenten en el despacho del Gobernante mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado al despacho del Gobernador conforme a las necesidades de la dependencia.</li> <li>2. Prestar el servicio de protección y seguridad personal al Gobernador.</li> <li>3. Ejercer con suma reserva las funciones de seguridad personal y manejo de información de la cual conozca y que pueda representar algún riesgo para el Gobernador.</li> <li>4. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.</li> <li>5. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y prevención de accidentes en los términos establecidos por las autoridades de tránsito.</li> <li>6. Informar oportunamente las reparaciones o suministros que el vehículo, requiera para</li> </ol>	

su buen estado y funcionamiento al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos

7. Informar inmediatamente al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El vehículo asignado al despacho del Gobernador se conduce conforme a las necesidades de la dependencia.
2. El vehículo a su cargo se mantiene en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
3. Las normas de seguridad vial y prevención de accidentes son cumplidas de manera estricta.
4. las reparaciones o suministros que el vehículo requiera son informadas de manera oportuna al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
5. Los accidente o inconveniente que se presente con el vehículo son informados de manera inmediata al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por

el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores, asesores, funcionarios administración departamental.
Solicitudes:	Escrita, verbal, telefónica
Entidades:	Gobernación del Quindío

- A. Mecánica básica
- B. Nomenclatura y direcciones
- C. Conocimiento de las señales de tránsito
- D. Licencia de 5ª. Categoría
- E. Conocimientos básicos en Gestión pública
- F. Primeros Auxilios
- G. Relaciones interpersonales y adaptación al cambio.

H. Conocimiento básico en el manejo de la TICS

I. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

**VI. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria.  Licencia de conducción vigente	No requiere.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**IX. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales, Colaboración</li> </ul>
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gobernador y a las Secretarías y Directivos en general, en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del Gobernador, de conformidad con el Plan de Desarrollo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.</li> <li>2. Asesorar al Gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental,</li> <li>3. Acompañar al Gobernador en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos de familia, tanto internos como externos.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. Asesorar al Gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental
3. Acompañar al Gobernador en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.
4. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos de familia, tanto internos como externos.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de asesoría y consultoría
2. Metodología de la Investigación
3. Metodología de Presentación de Trabajos Escritos
5. Sistemas de Control.
6. Gestión de Calidad.
7. Normas de Salud Ocupacional.

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías, licenciaturas y afines, en el núcleo básico del conocimiento:</p> <p style="padding-left: 40px;">Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Bibliotecología, Contaduría Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública otras Ingenierías, Educación, y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado en áreas afines, por los Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Gobernación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Propiciar mejores condiciones educativas, recreativas, sociales, culturales, artísticas y asistenciales para la población vulnerable el territorio Quindiano de conformidad con las prioridades y criterios establecidos en el plan de desarrollo.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación de las políticas institucionales en materia de programas planes y proyectos del orden social dirigido a las comunidades del departamento.</li> <li>2. Adelantar las gestiones necesarias ante diferentes instancias gubernamentales a fin de</li> </ol>	



canalizar apoyos y recursos para los programas a su cargo.

3. Asesorar las campañas educativas, recreativas, sociales, culturales y asistenciales en beneficio de la población vulnerable del departamento, en especial de la niñez la juventud la tercera edad la mujer y la familia.
4. Actuar en nombre y representación del gobernador en los actos públicos o privados señalados por este.
5. Asistir a las juntas directivas de los organismos nacionales departamentales y/o municipales que llevan a cabo actividades de carácter social, cultural, artístico y asistencial de conformidad con los términos de la delegación conferida por el gobernador.
6. Las demás que le sean asignadas por el gobernador acorde con la naturaleza del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los conceptos y la asistencia técnica presentada responden a las necesidades institucionales y de los directivos de la entidad.
2. La interventoría y seguimiento a contratos están sujetos al estatuto de contratación estatal.
3. Los estudios e investigaciones adelantadas se desarrollan con mejores metodologías propias de la disciplina bajo la cual se adelanta.
4. Los alcances y características de los informes presentados están condicionados a los requerimientos hechos por la alta dirección de la entidad.
5. Los planes y programas propuestos son requeridos para el cumplimiento de las políticas en materia de acción social de conformidad con políticas del gobierno y con autorización del gobernador.
6. La aplicación de sistemas de control diseñados permiten al gobernador, conocer la marcha de la administración detectar fallas y tomar medidas correctivas.
7. Los estudios e investigaciones adelantados son solicitados por el gobernador y se realiza

bajo su aprobación.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad:	Comunidad general.
Entidades:	Entidades públicas y privadas.
Gobierno Departamental:	Funcionarios del gobierno departamental.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Técnica de asesoría y consultoría.</p> <p>B. Metodología de la investigación.</p> <p>C. Metodología de presentación de trabajos escritos.</p> <p>D. Sistemas de control.</p> <p>E. Gestión de calidad</p> <p>F. Normas de contratación pública control interno.</p> <p>G. Gestión y gerencia social</p> <p>H. Diseño implementación de proyectos de asistencia a la población vulnerable</p> <p>I. Iniciativas empresariales y productivas.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías, licenciaturas y afines, del núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<p>conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, otras ingenierías, Educación, y las demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de Postgrado en las áreas afines por los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Gobernador y a las Secretarías y Directivos en general, en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del Gobernador, de conformidad con el Plan de Desarrollo.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que se desarrollen en los programas de salud ocupacional.</li> <li>2. Asesorar al Gobernador, en los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental, a través de la Dirección de Talento Humano desde la oficina de Bienestar Social, en los temas de bienestar, clima organizacional dirigido a los empleados al servicio de la Administración Departamental.</li> <li>3. Asesorar y acompañar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, en la ejecución y evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en los sitios de trabajo, bienestar social e incentivos.</li> <li>4. Asesorar en los procesos, acuerdos y negociaciones sindicales.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Administración Departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. Asesorar al Gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental en el tema de Salud Ocupacional
3. Acompañar al Gobernador en la evaluación de los procesos establecidos en Salud ocupacional adoptados en la Entidad.
4. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, dentro de los programas de bienestar social.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Administración Departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de asesoría y consultoría</li> <li>2. Metodología de la Investigación</li> <li>3. Metodología de Presentación de Trabajos Escritos</li> <li>5. Sistemas de Control.</li> <li>6. Gestión de Calidad.</li> <li>7. Normas de Salud Ocupacional.</li> </ol>	
<b>VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Derecho Constitucional</li> <li>B. Derecho Administrativo</li> <li>C. Contratación Estatal</li> <li>D. Derecho Público</li> <li>E. Organización del Estado</li> <li>F. Régimen Económico y de Hacienda Pública</li> <li>G. Plan Nacional de desarrollo</li> <li>H. Fundamentos de Administración Pública</li> <li>I. Conocimiento en el manejo de la TICS</li> </ol> <p>Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías, licenciaturas y afines, del núcleo básico del conocimiento:</p> <p style="text-align: right;">Administración,</p> <p>Administración Pública, Economía,</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, otras ingenierías, Educación, y las demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado en áreas afines, por los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asistir al Gobernador y por su conducto al Departamento del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, asesorías y asuntos jurídicos que corresponda resolver, bien por ser de su directa competencia o por delegación de funciones y en general en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica del Despacho del Gobernador, con el objeto de lograr una unidad jurídica interpretativa y la defensa de sus intereses patrimoniales</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la elaboración de actos administrativos que se deban expedir o hayan de someterse a consideración del Consejo de Gobierno o demás juntas o comités donde participe el mandatario, atendiendo las disposiciones legales para cada caso.</li> <li>2. Asesorar la proyección jurídica de los actos administrativos que el Gobernador debe firmar y conceptuar sobre su legalidad.</li> <li>3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la entidad, que se presenten durante el</li> </ol>	



desarrollo de las juntas, comités y consejos en los cuales tenga participación el Gobernador.

4. Asesorar Jurídicamente al Gobernador para la respuesta oportuna de los derechos de petición, formulados al despacho del Gobernador.
5. Asistir con la secretaria jurídica, la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que defina la posición institucional de la Gobernación en todas aquellas materias que por su importancia, ameriten dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho administrativo, o de cualquier otro tipo.
6. Realizar seguimiento a todos los procesos que el gobernador le delegue garantizando la oportuna intervención de la administración departamental en cabeza del Gobernante.
7. Acompañar la gestión de la delegación jurídica otorgada a la Secretaria de secretaria de educación.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración de actos administrativos que se expiden o se someterse a consideración del Consejo de Gobierno y demás cuerpos colegiados donde el gobernante participe se desarrollan atendiendo la normatividad vigente.
2. Los actos administrativos que el Gobernador debe firmar son lo suficientemente

- soportados jurídicamente.
3. Las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales se tengan en la administración departamental son resueltas eficaz y efectivamente atendiendo a la normatividad vigente.
  4. Las asesorías que el gobernante requiera para dar respuesta a los derechos de petición, formulados a su despacho son realizados de manera eficaz y efectiva.
  5. La adopción de una doctrina e interpretación jurídica que defina la posición institucional de la Gobernación en todas aquellas materias que por su importancia, ameriten dicho pronunciamiento o que por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden a fin de asegurar la unidad interpretativa y de aplicación del derecho administrativo, o de cualquier otro tipo es desarrollada en todos los procesos que son delegados por el gobernador son atendidos de manera oportuna.
  6. La gestión de la delegación jurídica se desarrolla atendiendo las disposiciones legales para el caso.
  7. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
  8. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
  10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
-----------	---------

Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional</p> <p>B. Derecho Administrativo</p> <p>C. Contratación Estatal</p> <p>D. Derecho Público</p> <p>E. Organización del Estado</p> <p>F. Régimen Económico y de Hacienda Pública</p> <p>G. Plan Nacional de desarrollo</p> <p>H. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>I. Conocimiento en el manejo de la TICS</p> <p>J. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, Desarrollo social y comunitario, licenciaturas en general y áreas afines, en el núcleo básico del conocimiento: Administración, Administración	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<p>Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Derecho y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado en áreas afines, por los Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105

<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Gobernador, a las Secretarías y Directivos en general en la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con Derechos Humanos y Convivencia Ciudadana; y en general en la planificación de todas aquellas condiciones educativas, recreativas, sociales, culturales, artísticas y asistenciales para la población vulnerable del territorio Quindiano de conformidad con las prioridades y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar en la elaboración de políticas institucionales, planes y programas de desarrollo en pro de las comunidades del Departamento del Quindío.</li> <li>2. Asesorar en la formulación de estrategias y programas de participación comunitaria y convivencia pacífica.</li> <li>3. Asistir al Gobernador, a las Secretarías y Directivos en general en la implementación de políticas que promuevan la protección de los Derechos Humanos de la comunidad Quindiana.</li> <li>4. Asesorar en la planificación de campañas educativas, recreativas, sociales, culturales, artísticas y asistenciales para la población vulnerable el territorio Quindiano, en especial de la niñez, la juventud, la tercera edad, la mujer y la familia.</li> <li>5. Asesorar en el proceso de formulación de las estrategias para el desarrollo de lineamientos de política pública, hacia la generación de oportunidades para el desarrollo integrado de las comunidades.</li> <li>6. Asesorar en la elaboración de planes, estrategias y proyectos que busquen el restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana del Departamento.</li> <li>7. Actuar en nombre y representación del Gobernador en los actos públicos o privados señalados por este.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador acorde con el nivel, naturaleza y área de desempeño del su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

1. Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales
2. Programas y proyectos que tienen como metas mejorar la seguridad, la convivencia ciudadana, la participación ciudadana, la protección de los derechos humanos y la prevención de su vulneración.
3. Estrategias y programas en participación comunitaria y convivencia pacífica.
4. Programas y proyectos para la protección de la población afectada por violación de derechos humanos, libertades y garantías fundamentales.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de asesoría y consultoría
2. Metodología de la Investigación
3. Sistemas de Control.
4. Gestión de Calidad.
5. Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías, licenciaturas y afines, en el núcleo básico del conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Bibliotecología,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<p>Contaduría Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública otras Ingenierías, Educación, y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo, por los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones - iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor

<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Gobernador, a las Secretarías y Directivos en general en la ejecución de los planes, programas, y proyectos relacionados con el desarrollo de la construcción y expansión de la infraestructura física del Departamento a través de la contratación y ejecución de las obras públicas y de conformidad con las prioridades y metas trazadas en el Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la ejecución de los planes y programas de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>3. Asesorar al Gobernador, a las Secretarías y Directivos en general en la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial y social del Departamento del Quindío de acuerdo con las metas trazadas por el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Acompañar al Gobernador en la evaluación de los planes, programas o proyectos de infraestructura pública de acuerdo a políticas establecidas en los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</li> <li>5. Orientar en el cumplimiento de objetivos y políticas del Plan Departamental de Aguas (PDA).</li> <li>6. Asesorar en la formulación de programas y proyectos para garantizar la construcción, mantenimiento, remodelación, recuperación y conservación de las obras públicas de infraestructura del sector social de carácter departamental.</li> <li>7. Apoyar en el planteamiento de estrategias para la gestionar recursos para el desarrollo de proyectos en materia de infraestructura vial y social.</li> <li>8. Actuar en nombre y representación del Gobernador en los actos públicos o privados señalados por este.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador acorde con el nivel, naturaleza y área de desempeño del su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	



1. Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales
2. Los términos y condiciones que se asesoren para la ejecución de los planes y programas de infraestructura deben ser cumplidos de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental.
3. Gestionar con entidades públicas y privadas de acuerdo a las metas de producto indicadas en el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Acciones de conservación y construcción de infraestructura vial, urbanística, arquitectónica y de servicios son ejecutadas de acuerdo a los programas y subprogramas del Plan de Desarrollo en todos los municipios del Departamento.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de asesoría y consultoría
2. Metodología de la Investigación
3. Sistemas de Control.
4. Gestión de Calidad.
5. Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales.

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías, licenciaturas y afines, en el núcleo básico del conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

<p>Contaduría Pública, Bibliotecología, Contaduría Pública, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública otras Ingenierías, Educación, y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
--	--

**VIII. ALTERNATIVA**

**Experiencia**

Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo, por los veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones - iniciativa</li> </ul> |
|--|---|

**I. IDENTIFICACIÓN 1.8**

<b>Nivel:</b>	Asesor
---------------	--------

<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al despacho de la Gobernación del Quindío en los asuntos administrativos en los cuales se requiere la asistencia, acompañamiento y la colaboración para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento de los principios de la función pública.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.</li> <li>2. Asesorar al Gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental,</li> <li>3. Acompañar al Gobernador en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, tanto internos como externos.</li> <li>5. Articular la asesoría de los asuntos administrativos, con las asesorías jurídicas, financieras y técnicas, con el fin de obtener resultados integrales y unificados.</li> <li>6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y</li> </ol>	

mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Gobernador es asistido en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. El Gobernador es asesorado en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Departamental,
3. Las asesorías Gobernador es acompañado en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.
4. El gobernador es asesorado eficaz y efectivamente en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, tanto internos como externos.
5. las asesoría de los asuntos administrativos requeridas por el gobernador, son brindadas de manera articulada con los asesores con los asesores jurídicas financieras y técnicas con el fin de obtener resultados integrales y unificados
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas

- y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo
- C. Contratación Estatal
- D. Derecho Público
- E. Organización del Estado
- F. Régimen Económico y de Hacienda Pública
- G. Plan Nacional de desarrollo
- H. Fundamentos de Administración Pública
- I. Conocimiento en el manejo de la TICS
- J. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, licenciaturas en general y áreas afines.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Derecho y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado en áreas afines, por los dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.8</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar el despacho de la Gobernación del Quindío, en los asuntos de la salud en los cuales se requiere la asistencia, acompañamiento y la colaboración para facilitar la toma de decisiones en cumplimiento de los principios de la función pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al gobernante en los procesos de carácter administrativo en salud que desarrolla administración departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.</li> <li>2. Asesorar al gobernador en la evaluación de los procesos y procedimientos que adelanta la Secretaría de Salud.</li> <li>3. Asesora la secretaria en los procedimientos de universalización de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud, el diseño de la red, el diseño del modelo de</li> </ol>	

atención en salud para el departamento, y el diseño de la política de atención primaria en salud.

4. Asesorar a la Secretaria de Salud Departamental en la implementación del modelo de inspección vigilancia y control en los componentes de financiamiento del sistema, prestación de servicios de salud, y en salud pública para el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el departamento.
5. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos en salud, tanto internos como externos.
6. Asesorar la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud en el marco de los modelos de atención en salud.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulen la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integralidad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El gobernador es asistido en todos los procesos de carácter de salud que desarrolla la administración departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de estos.
2. El gobernante es asesorado en la evaluación de los procesos y procedimiento en salud, que adelanta la administración departamental.
3. Los procedimientos de salud con enfoque de desarrollo son asesorados bajo los lineamientos de la nación.
4. La asesoría de los asuntos de salud requeridos por el gobernante y el secretario de salud son brindados de manera articulada con las demás dependencias departamentales con el fin de obtener resultados integrales y unificados.



5. La toma de decisiones en salud con enfoque interno y externo son asesorados bajo los lineamientos y conceptos con acatamiento a la normatividad vigente.
6. El gobernante es asesorado para la implementación de los modelos de atención en salud bajo el marco normativo.  
Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental de su competencia es conservado con el mantenimiento de normas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integralidad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Profesional de la salud, directivos de I.P.S's, E.S.E's y E.P.S's, sociedad, empresas públicas y privadas del sector.
Gobierno departamental	Gobernante, Asesores y funcionarios del gobierno departamental
Entidades:	Secretarías de Salud Municipales, alcaldías, I.P.S's, E.P.S's, otros actores del sector.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política de Colombia
- B. Normatividad sobre Salud en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- C. Régimen económico y de hacienda pública.
- D. Plan nacional de desarrollo
- E. Fundamentos de administración pública
- F. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud
- G. Normatividad asociada con el sector salud.
- H. Plan de desarrollo departamental.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Modelos de salud implementados

**De producto:** Actos Administrativos relacionados

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de la salud, área administrativa, jurídica, financiera, ingeniería industrial o carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

la Salud, Salud Pública, Terapias	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización en áreas afines por dieciocho (18) meses de experiencia	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.8</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Gobernación

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al gobernador y a las secretarías y directivos en general en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares de acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del gobernador de conformidad con el plan de desarrollo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar orientar y coordinar en la secretaría del departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador.</li> <li>2. Absolver consultas prestar asesoría técnica y emitir conceptos en los asuntos que se requiere de conocimientos técnicos específicos para tener elementos de juicio y facilitar la toma de decisiones asertivas para el departamento</li> <li>3. Asistir y participar en representación del departamento del Quindío en reuniones y comités sectoriales, para presentar propuesta de promoción y desarrollo socioeconómico del departamento.</li> <li>4. Asesorar financieramente, la ejecución y control de las políticas, planes y programas generales del departamento, complementados en el plan de desarrollo.</li> <li>5. Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales que adopte el gobernador en coordinación con el nivel nacional y que repercuten en el desarrollo del Departamento del Quindío.</li> <li>6. Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelante en programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del departamento.</li> <li>7. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras secretarías de la</li> </ol>	

administración departamental bajo indicaciones directas del gobernador y de la oficina privada.

8. Coordinación 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
9. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el gobernador.
10. Aplicar conocimientos principios y técnicas para la elaboración de términos y condiciones y la supervisión y la interventoría de los proyectos de la secretaría relacionados con el área del desempeño que le sean asignados en el desarrollo las acciones de la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y del área de desempeño del empleo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La asesoría con el fin de orientar y coordinar en la secretaría del departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones de la gobernación.
2. Las consultas, técnicas profesionales y así emitir conceptos de los asuntos que requieren los conocimientos técnicos específicos para tener elementos de juicio y facilitar la toma de decisiones asertivas para el departamento.
3. La participación en representación del departamento del Quindío en reuniones y comité sectoriales para presentar propuestas de promoción y desarrollo socioeconómico el departamento.
4. La colaboración con la administración departamental en el estudio, formulación y seguimiento de proyectos especiales acorde con las instrucciones del gobernador, para la

adecuada ejecución y restauración.

5. La asesoría financiera, en la ejecución y control de las políticas, planes y programas, generales del Departamento, contemplados en el plan de desarrollo.
6. El control de las políticas y programas especiales, que adopte el gobernador en coordinación con el nivel nacional y que repercutan en el desarrollo del departamento del Quindío.
7. El establecimiento de canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelante programa para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia solución de los problemas del departamento.
8. La organización y desarrollo proyectos o labores en coordinación con las otras secretarías de la administración departamental bajo indicaciones directas del gobernador de la oficina privada.
9. La coordinación con los niveles nacional y municipal de ser necesarios la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del departamento en el cual se asesore.
10. El absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos de los asuntos encomendados por el gobernador.
11. La aplicación de conocimientos y técnicas para la elaboración de términos y condiciones y la supervisión interventoría los proyectos de la secretaría relacionados con el área del desempeño que le sean asignados en el desarrollo de las acciones de la dependencia.
12. La preparación y presentación de los informes requeridos por el superior inmediato.
13. La realización de los demás funciones asignadas por el gobernador de acuerdo con el nivel de la naturaleza y la del desempeño del empleo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
------------------	----------------

Comunidad:	Comunidad general.
Entidades:	Entidades públicas y privadas.
Gobierno Departamental:	Funcionarios del gobierno departamental.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Técnica de asesoría y consultoría.
- B. Metodología de la investigación.
- C. Metodología de presentación de trabajos escritos.
- D. Sistemas de control.
- E. Gestión de calidad
- F. Normas de contratación pública control interno.
- G. Gestión y gerencia social
- H. Diseño implementación de proyectos de asistencia a la población vulnerable
- I. Iniciativas empresariales y productivas

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, ingenierías, licenciaturas y afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento:                      Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, derecho y afines,</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

<p>ingeniería Civil y afines, educación y las demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de Postgrado en las áreas afines por los Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.8</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105



<b>Grado:</b>	01
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Gobernación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador

**ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al gobernador y a las secretarías y directivos en general, en la ejecución de programas y procesos especiales y particulares del acuerdo con el perfil profesional y las indicaciones e instrucciones precisas del gobernador, de conformidad con el plan de desarrollo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir al gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la administración departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. Asesorar al gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos que adelantan la administración departamental.
3. Acompañar al gobernador en la evaluación de los procesos contables y financieros.
4. Asesorar al gobernador en alguna toma decisiones de asuntos administrativos, contables tanto internos como externos.
5. Articular la asesoría de los asuntos administrativos, con las asesorías financieras, contables y técnicas con el fin de obtener resultados integrales y unificados.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI adaptados por el ente territorial que conduzca al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la norma vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y

principios generales que regulan la función archivística del estado.

8. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente acordes con el nivel de naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Asistir al gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la administración departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.
2. Asesorar al gobernador en la evaluación de los procesos contables y financieros.
3. Acompañar al gobernador en la evaluación de los procesos administrativos, contables y financieros.
4. Asesorar al gobernador en la toma de decisiones de los asuntos administrativos contables tanto internos como externos.
5. Articular la asesoría de los asuntos administrativos con asesorías financieras contables y técnicas con el fin de obtener resultados integrales y unificados.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de sus competencias conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente acordes con el nivel de naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad:	Comunidad general.

Entidades:	Entidades públicas y privadas.
Gobierno Departamental:	Funcionarios del gobierno departamental.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Técnica de asesoría y consultoría.</p> <p>B. Metodología de la investigación.</p> <p>C. Metodología de presentación de trabajos escritos.</p> <p>D. Sistemas de control.</p> <p>E. Gestión de calidad</p> <p>F. Normas de contratación pública control interno.</p> <p>G. Gestión y gerencia social</p> <p>H. Diseño implementación de proyectos de asistencia a la población vulnerable</p> <p>I. Iniciativas empresariales y productivas</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, ingenierías, licenciaturas y afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, derecho y afines, ingeniería Civil y afines, educación y las</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Título de Postgrado en las áreas afines por los Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de relaciones Iniciativa</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.9</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Emprendimiento y Competitividad
<b>Código:</b>	009

<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Gobernación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar y orientar la ejecución de estrategias nacionales y locales como la agenda interna y los planes nacional y departamental de competitividad que permitan el aprovechamiento de las ventajas competitivas del Departamento. Así como promover el emprendimiento como estrategia de desarrollo micro-empresarial.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar programas encaminados al posicionamiento del Departamento en la escala nacional de competitividad en concordancia con las políticas nacionales y departamentales y en asocio con la comisión Regional de competitividad.</li> <li>2. Realizar evaluaciones periódicas a los informes emitidos por diferentes entidades de orden nacional y departamental en materia de competitividad.</li> <li>3. Alinear las estrategias, planes y programas territoriales con las políticas nacionales de competitividad.</li> <li>4. Coordinar con las diferentes secretarías la ejecución de proyectos enmarcados en el plan de desarrollo departamental que permitan el fortalecimiento de la competitividad.</li> <li>5. Coordinar con las entidades de orden nacional y territorial la promoción y difusión de todos los programas orientados al apoyo y fortalecimiento de nuevos emprendimientos.</li> <li>6. Acompañar a las entidades territoriales, universidades y unidades de emprendimiento en la formulación y evaluación de proyectos orientados a la creación de nuevas empresas a</li> </ol>	

través de los programas ofrecidos por el gobierno nacional.

7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de calidad y MERCI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental que sea e sus competencias conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambientes de control establecidos por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Todas las actividades y funciones se cumplen de manera coordinada con las dependencias del ente territorial y cumpliendo los protocolos de información suministrados para ello, al igual que de conformidad con la ley y los demás mandatos legales y constitucionales.
2. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MERCI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
3. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
4. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
5. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno

departamental se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el gobernador del departamento.

6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador del departamento del Quindío, Secretarios de Despacho del ente territorial, gerentes y/o directores de los institutos descentralizados, de orden departamental.
Entidades:	Gobernador del departamento del Quindío, entes de control y demás funciones autorizadas que ejercen control a las competencias respectivas.
Términos:	Legales, administrativos y financieros.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
- B. Agenda y planes nacional y departamental de competitividad.
- C. Conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- D. Normas asociadas a desarrollo empresarial.
- E. Principios de la función pública Administrativa y de administración de empresas.
- F. Emprendimiento y empresarismo.

G. Plan de desarrollo Departamental

### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Generación de documentos relacionados con la implementación del plan de competitividad en o para el departamento del Quindío.

Generación de actos administrativos que impulsen y generen el fortalecimiento de planes de emprendimiento para el departamento del Quindío.

Generación de informes requeridos por las diferentes autoridades públicas y órganos de control.

**De conocimiento:** Aplicación de normas constitucionales, legales, procedimentales, planes nacional y departamental de competitividad, formulación y evaluación de proyectos y función pública administrativa.

**De desempeño:** Resultados de las actuaciones ante las diferentes instancias departamentales, regionales y nacionales en materia de competitividad y gestión en proyectos aprobados para el apoyo a nuevos emprendedores.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, ingeniería, área de la salud, licenciaturas, y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>



<p>ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo social y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, y las demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de Postgrado o Especialización en las áreas afines por los quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.10</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Análisis Financiero y Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Gobernación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DIRECCIÓN JURÍDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, ordenar, coordinar y desarrollar los procesos y procedimientos y demás acciones de carácter financiero y administrativo que se requieran al interior del ente territorial y sus institutos descentralizados, para cumplir el objetivo y misión del departamento, con arreglo a los postulados de la constitución y la ley.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con los secretarios de despacho y demás profesionales las necesidades a atender e identificar que estas se encuentren inmersas dentro del plan de desarrollo del Departamento, que tengan recursos disponibles y que se enmarquen según la fuente de financiación.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a cada proyecto, por componente y recurso, complementándolo con el diligenciamiento de los formatos establecidos para el efecto.</li> <li>3. Realizar seguimientos a la inversión de los proyectos, correspondientes a los bancos de</li> </ol>	

programa y proyectos respectivos.

4. Suministrar la información financiera por proyectos y por recursos a las dependencias y entidades que los requieran.
5. Elaborar los traslados, adiciones, créditos, contra créditos y reducciones presupuestales.
6. Convalidar la ejecución presupuestal con las diferentes dependencias de la administración departamental.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de la calidad y MERCI adaptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Todas las actividades y funciones se cumplen de manera coordinada con las dependencias del ente territorial y cumpliendo los protocolos de información suministrados para ello, al igual que de conformidad con la ley y los demás mandatos legales y constitucionales.
2. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MERCI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

3. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
4. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
5. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el gobernador del departamento.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador del departamento del Quindío, Secretarios de Despacho del ente territorial, gerentes y/o directores de los institutos descentralizados, de orden departamental.
Entidades:	Gobernador del departamento del Quindío, entes de control y demás funciones autorizadas que ejercen control a las competencias respectivas.
Términos:	Legales, administrativos y financieros.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- H. Estatuto de rentas Departamentales.
- I. Estatuto orgánico de presupuesto
- J. Estatuto tributario nacional
- K. Normas presupuestales, financieras, deuda pública.
- L. Principios de la función Administrativa.
- M. Plan de desarrollo Departamental
- N. Análisis de estados financieros.

### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Generación de documentos de la gestión administrativa y financiera del ente territorial.

Generación de documentos de actos administrativos sustentados en virtud de las funciones y/o actividades adelantadas por el funcionario.

Generación de actuaciones administrativas.

Generación de informes requeridos por las diferentes autoridades públicas y órganos de control.

**De conocimiento:** Aplicación de normas constitucionales, legales, contables y financieras.

**De desempeño:** Resultados de las actuaciones legales, financieras, contables y administrativas del ente territorial ajustadas a la norma específicas aplicables en cada caso.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, ingeniería, licenciaturas, y	Quince (15) meses de experiencia profesional.

<p>afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo social y afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación y las demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de Postgrado o Especialización en las áreas afines por los quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.11</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	10
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la ejecución y seguimiento a las políticas, programas y proyectos que estén a cargo del despacho así mismo acompañar la gestión administrativa del despacho.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos que estén a cargo del despacho del gobernador, controlando el alcance las metas.</li> <li>2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas.</li> <li>3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la oportuna presentación de los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/o organismos de control.</li> <li>4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el despacho del gobernador.</li> <li>5. Desarrollar estrategias facilite la gestión administrativa.</li> </ol>	

6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos que están a cargo del despacho del gobernador son continuamente monitoreados garantizando el cumplimiento de metas.
2. El despacho del gobernador implementa estrategias y organizacionales que permiten el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas.
3. los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/o organismos de control, son presentados de manera oportuna.
4. Los asuntos administrativo que atiende el despacho del gobernador, son controlados y direccionados oportunamente.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección



se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional</p> <p>B. Plan Nacional de desarrollo</p> <p>C. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>D. Conocimiento en el manejo de la TICS</p> <p>E. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, ciencias naturales, licenciaturas en general, Desarrollo social y comunitario y afines.	No requiere.

<p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Biología, Ciencias Naturales y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Derecho y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.12</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03

<b>N° de cargos:</b>	7
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión administrativa que desarrolla el despacho del gobernador, implemento elementos técnicos que permitan dar orden y agilidad a las labores desarrolladas por la dependencia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar técnicas organizacionales que permitan realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia.</li> <li>2. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asume el Gobernador.</li> <li>3. Contribuir con elementos técnico que permitan la elaboración de actas de consejo de gobierno de la manera correcta y oportuna.</li> <li>4. Asistir al Gobernador en todos los requerimientos y solicitudes.</li> <li>5. que realicen facilitando el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo de la dependencia.</li> <li>6. Facilitar elementos técnicos que permitan agilizar los trámites que se deben adelantar en el despacho del Gobernador.</li> <li>7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El despacho del gobernador implementa estrategias que permiten realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia.
2. Se mantiene actualizado la base de datos de tareas y compromisos asumidos por el gobernador del departamento.
3. En el proceso de elaboración de actas de consejo de gobierno se facilitan todos los elementos técnicos que permiten que estas se encuentren en perfecto orden.
4. Los requerimientos y solicitudes técnicas de carácter interno de la dependencia que realiza el gobernador se realizan oportunamente facilitando el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo de la dependencia.
5. Los trámites a cargo de la dependencia se realizan de manera ágil y sin contratiempos.
6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Estrategias organizacionales.</p> <p>B. Técnicas de redacción</p> <p>C. Plan Nacional de desarrollo</p> <p>D. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>E. Conocimiento en el manejo de la TIC</p> <p>F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.13</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, en primera instancia las Investigaciones Disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus Niveles Jerárquicos.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
1. Ejecutar todas las actividades necesarias para garantizar el ejercicio de la acción disciplinaria contra los sujetos destinatarios de la ley disciplinaria del orden departamental.	

2. Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias para dar cumplimiento a lo establecido en la ley disciplinaria.
3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex-servidores públicos de la Gobernación del Quindío para garantizar la aplicación de la Ley Disciplinaria, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
4. Ejecutar las acciones para preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación relacionados con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes con la actividad disciplinaria.
5. Coordinar todas las actividades necesarias para garantizar que se cumpla el debido proceso en las Investigaciones que adelante la oficina.
6. Realizar todas las acciones para garantizar que las investigaciones disciplinarias se realicen bajo los principios de celeridad y economía procesal.
7. Realizar acciones de capacitación a los servidores públicos sobre régimen disciplinario.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La actividad disciplinaria se ejecuta aplicando los procedimientos, facultades y competencias establecidas en la Ley disciplinaria y de más normas concordantes.
2. Procesos contra servidores y ex-servidores del Departamento del Quindío instruidos y

fallados en primera instancia.	
3. Quejas y Procesos disciplinarios remitidos oportunamente a la Procuraduría por competencia preferente.	
4. Informes de procesos y actuaciones disciplinarias ajustadas a los requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos.	
5. Documentos, pruebas y demás actuaciones remitidas oportunamente a la Fiscalía u otros organismos de control.	
6. Cumplimiento del debido proceso en todas las etapas procesales.	
7. Investigaciones disciplinarias realizadas bajo parámetros de celeridad y economía procesal.	
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.	
9. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.	
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.	
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
A. Derecho Constitucional	
B. Derecho Administrativo	
C. Contratación Estatal	



- D. Derecho Público
- E. Organización del Estado
- F. Régimen Económico y de Hacienda Pública
- G. Plan Nacional de desarrollo
- H. Fundamentos de Administración Pública
- I. Conocimiento en el manejo de la TICS
- J. Apropriación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Audiencias, Autos, fallos, comunicaciones y citaciones.

**De producto:** Expedientes disciplinario.

**De conocimiento:** Procuraduría General de la Nación, Alta dirección, Jefes Inmediatos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento. Derecho y afines.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Experiencia profesional de Dieciocho (18) meses</p>

**IX. ALTERNATIVA**

**Formación Académica**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	Dirección de desarrollo de personal Conocimiento del Entorno

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.13.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
<b>ÁREA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Acompañar el desarrollo de los tramites de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos,</p>	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones procesales dentro de las acciones disciplinarias que sean delegadas por el titular de la competencia.</li> <li>2. Acompañar el desarrollo de las actuaciones procesales generando conceptos y posiciones jurídicas cuando sean requeridas por el jefe de la dependencia.</li> </ol>	

3. Desarrollar el trámite de las peticiones y demás solicitudes que se presenten ante la dependencia atendiendo la ley.
4. Apoyar el sistema de gestión documental conforme a la ley de archivística.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

1. Las actuaciones procesales dentro de las acciones disciplinarias que sean delegadas por el titular de la competencia, son atendidas oportunamente y de conformidad a la ley.
2. Se generan conceptos procesales y posiciones jurídicas cuando son requeridas por el jefe de la dependencia.
3. Las peticiones y demás solicitudes que se presenten ante la dependencia son desarrolladas atendiendo la ley.
4. El sistema de gestión documental se implementa conforme a la ley de archivística.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional</p> <p>B. Derecho Administrativo</p> <p>C. Contratación Estatal</p> <p>D. Derecho Público</p> <p>E. Organización del Estado</p> <p>F. Régimen Económico y de Hacienda Pública</p> <p>G. Plan Nacional de desarrollo</p> <p>H. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>I. Conocimiento en el manejo de la TICS</p> <p>J. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Audiencias, Autos, fallos, comunicaciones y citaciones.	
<b>De producto:</b> Expedientes disciplinario.	
<b>De conocimiento:</b> Procuraduría General de la Nación, Alta dirección, Jefes Inmediatos.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho.	No requiere.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
Núcleo básico de conocimiento. Derecho y afines.	

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.13.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Control Interno Disciplinario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho, manteniendo el orden y control de la misma.</li> <li>2. Apoyar el trámite de las Notificaciones e Informes Secretariales dentro de los Procesos Disciplinarios que se adelantan en la dependencia.</li> <li>3. Actualizar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando</li> </ol>	

las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

4. Implementar las Tablas de Retención Documental, conforme a la ley archivística.
5. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. El apoyo al superior en la preparación de las notificaciones y los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
3. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado y actualizado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
4. Las Tablas de Retención Documental son implementadas conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Públicas y Privadas
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Servicio al cliente.</p> <p>B. Técnicas de Archivo.</p> <p>C. Informática Básica.</p> <p>D. Gestión Documental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De producto: <b>Revisiones libros radicadores y expedientes disciplinarios</b></p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller Académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

• Disciplina	
--------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.14</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Control Interno
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, el Sistema de Control Interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y demás principios que rigen las actuaciones administrativas.</li> <li>2. Aportar elementos de Juicio y realizar estudios e investigaciones para facilitar la toma de decisiones por parte de la alta dirección en materia de control interno.</li> <li>3. Coordinar la implantación y actualización permanente del sistema de control interno de la entidad por parte de los diferentes operadores organizacionales para el cumplimiento</li> </ol>	



de sus objetivos y metas trazadas.

4. Fomentar en toda la administración la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Coordinar todas las acciones para garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional del sector central de la administración departamental.
6. Garantizar por que la administración diseñe y aplique procedimientos e indicadores de gestión que permitan evaluar los resultados y alcance de objetivos de la organización.
7. Evaluar que los controles adoptados al interior de la organización estén claramente establecidos, definidos los responsables, se ajusten permanentemente, para identificar, controlar y administrar permanente los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, para garantizar que la entidad cumpla con la reglamentación que rige sus actuaciones.
9. Ejecutar todas las acciones para preparar y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas sobre actividades puntuales encomendadas por la administración departamental
10. Garantizar el cumplimiento de los protocolos del Sistema de Gestión de la Calidad y el MECI adoptados por el ente territorial para que sean cumplidos adecuadamente, con el propósito de conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las prioridades del plan de acción de la oficina son definidos teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y las metas institucionales,
2. Los informes y requerimientos que debe cumplir la oficina son identificados a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
3. El plan de acción es presentado ante el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno según procedimientos.
4. El plan de mejoramiento institucional es monitoreado teniendo en cuenta el cronograma y los indicadores establecidos.
5. La información solicitada por los entes de control es direccionada a los responsables de las dependencias, según procedimientos y tiempos.
6. Los términos de los requerimientos se controlan según las condiciones establecidas en cada solicitud.
7. Las herramientas de autoevaluación y/o autocontrol se diseñan y son aplicadas participativamente según las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.
8. Las debilidades de la gestión se identifican de acuerdo con el análisis de los resultados de la autoevaluación.
9. Las evaluaciones internas y externas y de autoevaluación son reportadas a la alta dirección según lo establecido en procedimientos,
10. Las inquietudes y necesidades de asesoría y acompañamiento son atendidas según requerimientos.
11. La evaluación del plan de acción es realizada teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
12. Las acciones de mejora son socializadas y pactadas con los responsables de acuerdo a los procedimientos establecidos. Los protocolos del Sistema de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial son cumplidos adecuadamente para conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
13. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y

principios generales que regulan la función archivística del estado.

14. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente son cumplidas acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Instituciones del Estado	Entidades Públicas Nacionales y Territoriales.
Solicitudes	Escrita, verbal o virtual

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normas de Control Interno.

B. Administración Pública

C. Auditoría Interna

D. Auditoría de Calidad

E. Normas de Calidad.

F. Indicadores de Gestión.

G. Planeación Estratégica.

H. Normas de Contratación.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Informes de Control Interno.

<p><b>De conocimiento:</b> Normativa aplicable, planeación estratégica, instrumentos, herramientas de control e indicadores de gestión.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística o derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Derecho y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) relacionados con el cargo.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.14.1</b>	
<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Asesora Control Interno Gestión
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
<b>ÁREA: CONTROL INTERNO DE GESTION</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar evaluaciones generales a la gestión de la Gobernación del Quindío, con énfasis en aspectos misionales con el propósito de identificar acciones de mejoramiento que puedan ser implementadas en el desarrollo de los planes, programas, proyectos y procesos a cargo de la Entidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar los mecanismos necesarios que permitan evaluar el sistema de Control Interno de la entidad.</li> <li>2. Acompañar a las distintas dependencias de la Administración Departamental en la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento y construcción de mapas</li> </ol>	

- de riesgos.
3. Proponer indicadores para la medición de la eficiencia, eficacia y economía del Control Interno de la entidad.
  4. Presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y de más organismos.
  5. Realizar evaluación y control a los diferentes procesos misionales y de gestión con el fin de asesorar y apoyar a las áreas en el mejoramiento continuo de la gestión.
  6. Asesorar la formulación de planes de mejoramiento y otros mecanismos de control que permitan el mejoramiento continuo de la gestión de la Entidad.
  7. Evaluar los sistemas de información que sirven de apoyo para el desarrollo de las funciones propias de la Entidad.
  8. Verificar el cumplimiento de los procedimientos misionales, revisando su dinámica de actualización con el fin de que sean una herramienta efectiva que contribuya a la gestión en las áreas evaluadas a su cargo.
  9. Asesorar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en todos los niveles de la organización.
  10. Presentar los informes correspondientes a los diferentes trabajos que se desarrollen, observando oportunidad y calidad en los mismos.
  11. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
  12. Resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados. Practicar el autocontrol y responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad a los procesos, procedimientos y actividades que conforman sus funciones.
  13. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a

los servidores públicos y a la Superintendencia.

14. 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

1. Se realizan las evaluaciones contemplando la normatividad vigente aplicable.
2. Informes de evaluación son consistentes y claros y se presentan oportunamente.
3. Procesos de apoyo mejorados por las evaluaciones realizadas.
4. Productos y resultados de acuerdo con las metas definidas para el cargo en el Plan Anual de Gestión de la Entidad. Los derechos de petición, comunicaciones de responsabilidad de la dependencia o actuaciones administrativas que le sean asignados son resueltos oportunamente, teniendo en cuenta las normas vigentes.
5. El autocontrol es practicado en los procesos y actividades que conforman las funciones asignadas; para responder ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y del sistema de gestión de calidad.
6. La constitución, las leyes, normas, manuales, instrucciones, procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Superintendencia, son cumplidas eficaz, eficiente y efectivamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Comunidad	Comunidad General
Entidades	Entidades Públicas y Privadas
Gobierno Departamental	Funcionarios del Gobierno Departamental

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano

- B. Conocimiento en herramientas informáticas,
- C. Conocimientos de auditoria y administración del riesgo
- D. Sistema de Control Interno estatal
- E. Sistema de Gestión de la Calidad
- F. Contratación estatal
- G. Presupuesto y Contabilidad publica
- H. Derecho Constitucional
- I. Plan Nacional de desarrollo
- J. Fundamentos de Administración Pública
- K. Conocimiento en el manejo de la TICS
- L. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística o derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Derecho y</p>	<p>No requiere.</p>



demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Oficina Privada
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Gobernador
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gerenciar el apoyo técnico, administrativo, protocolario, logístico y de seguridad del Gobernante conforme a los parámetros legales para garantizar la efectividad de los asuntos que atienda.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades para garantizar la oportuna asistencia a las audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del Gobernante.
2. Coordinar oportunamente con las Secretarías de despacho la consolidación de toda la información para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernante.
3. Establecer los contactos interinstitucionales e intersectoriales necesarios que se requieran para el cumplimiento efectivo de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.
4. Representar la administración departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el gobernante.
5. Levantar las actas o relatarías de las reuniones en que participe el gobernante para constatar los asuntos tratados.
6. Coordinar de manera efectiva el funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernante.
7. Planear los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo las actividades del despacho del gobernante.
8. Coordinar las actividades para garantizar la oportuna representación del departamento del Quindío ante organismos públicos o privados del orden nacional o internacional.
9. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades son dirigidas para garantizar la oportuna asistencia a las audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del Gobernante.
2. La consolidación de la información con las secretarías es coordinada oportunamente para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernante.
3. Los contactos interinstitucionales e intersectoriales necesarios se establecen para el cumplimiento efectivo de las normas protocolares y sociales de relaciones públicas.
4. La administración departamental es representada oportunamente en las audiencias, juntas, consejos, comités cuando son encargados por el gobernante.
5. Las actas o relatorías de las reuniones en que participe el gobernante se elaboran correctamente para constatar los asuntos tratados.
6. El funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernante se coordinan de manera efectiva.
7. Los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal funcionamiento y desarrollo las actividades del despacho del gobernante se planean adecuadamente.
8. La representación del departamento del Quindío ante organismos públicos o privados del orden nacional o internacional son coordinadas previamente.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

10. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Entidades:	Territoriales y nacionales Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Código Contencioso Administrativo
- B. Normas Constitucionales
- C. Régimen Departamental
- D. Administración Pública
- E. Organización estatal
- F. Plan de compras
- G. Relaciones públicas
- H. Conocimiento en el manejo de la TICS
- I. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo

Departamental.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Documento completos elaborados y puestos en ejecución de plan de compras, estudios de conveniencia de la contratación, presupuesto de ingresos, gastos y planes de servicio de atención al ciudadano.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en las áreas de ciencias sociales y humanas y afines; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Agronomía, veterinaria y afines; derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Sociología, trabajo social y afines, filosofía, teología y afines, psicología, comunicación social, periodismo y afines, derecho y afines, ciencias políticas, relaciones internacionales; Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía; Ingeniería Civil y afines,</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Ingeniería Industrial y afines, arquitectura; agronomía y medicina veterinaria; y afines con las funciones del cargo y el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos de ley.</p> <p>Título de postgrado en Áreas afines a las funciones propias el cargo.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones del cargo.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	08
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Privada
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Oficina Privada
<b>ÁREA: OFICINA PRIVADA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho, manteniendo el orden y control de la misma.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Actualizar el archivo documental de la dependencia conforme a la ley archivística.</li> <li>4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia, conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta</li> </ol>	

dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
3. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y funcionarios del área correspondiente.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Públicas y Privadas



Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Servicio al cliente</p> <p>B. Normas de archivística</p> <p>C. Normas generales de contratación.</p> <p>D. Herramientas Básicas de Administración Básica de Sistemas.</p> <p>E. Lenguaje Profesional.</p> <p>F. Monitoreo de Sistemas.</p> <p>G. Informática Básica (EXCELL, Power Point e Internet).</p> <p>H. Redes e Internet.</p> <p>I. Sensibilización y Fundamentación NTC GP 1000 y MECI.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Revisiones libros radicadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller Académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Comunicaciones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Privada
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Oficina Privada
<b>ÁREA: OFICINA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de la administración departamental sean efectivamente difundidas para generar participación ciudadana efectiva y eficiente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Dirigir la realización del programa televisivo institucional coordinando la respectiva</p>	

- emisión y reemisión.
2. Generar campañas mediáticas institucionales de las secretarías para la presentación de informes de gestión, desarrollo y ejecución de planes y programas.
  3. Realizar los boletines de prensa garantizando la efectiva divulgación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de los doce municipios del departamento cuando así lo requieran y de manera permanente de la administración departamental.
  4. Direccionar las piezas publicitarias que se requieran para la divulgación de las políticas departamentales.
  5. Coordinar la actualización de la media manager (RRSS) y link de noticias de la Página web Institucional.
  6. Realizar la digitalización y archivo del material de prensa, dando efectiva aplicación a la ley archivística.
  7. Dirigir las relaciones públicas con medios de comunicación incentivando la oportuna difusión de los productos institucionales.
  8. Coordinar la realización de ruedas de prensa, del gobierno departamental.
  9. Desarrollar una estrategia de comunicación interna encaminada a fortalecer las relaciones humanas para mayor sentido de pertenencia y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
  10. Elaborar los discursos para sus eventos tanto públicos como privados así como las resoluciones, tarjetas y decretos que respondan a las necesidades y requerimientos del gobernante.
  11. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
  12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa televisivo institucional se coordina garantizando la respectiva emisión y reemisión.
2. Las campañas mediáticas institucionales de las secretarías se realizan para acompañar la presentación de informes de gestión, desarrollo y ejecución de planes y programas.
3. Los boletines de prensa se realizan garantizando la efectiva divulgación de las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de los doce municipios del departamento y la administración departamental.
4. las piezas publicitarias son direccionadas para la efectiva divulgación de las políticas departamentales.
5. la actualización de la media manager (RRSS) y link de noticias de la Página web Institucional se coordina garantizando la efectiva divulgación de las políticas departamentales.
6. La digitalización y archivo del material de prensa se realiza dando efectiva aplicación a la ley archivística.
7. Las relaciones públicas con medios de comunicación son direccionadas a la oportuna difusión de los productos institucionales.
8. Las ruedas de prensa del gobierno departamental se realizan de manera coordinada.
9. Las estrategias de comunicación interna son encaminada al fortalecimiento de las relaciones humanas generando sentido de pertenencia y fortalecimiento de la cultura y clima organizacional.
10. los discursos para sus eventos tanto públicos como privados así como las resoluciones, tarjetas y decretos que respondan a las necesidades y requerimientos del gobernante son escritos de manera oportuna y pertinente.
11. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

12. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales  Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimiento en el área de comunicación
- B. Conocimientos en el manejo de las TICS
- C. Fortaleza en la redacción, ortografía, síntesis, coherencia y puntuación.
- D. Normas básicas de manejo de imagen corporativa.
- E. Conocimientos en diseño gráfico
- F. Elaboración campañas de comunicación.
- G. Conocimiento básico en marketing institucional y político.
- H. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.

<p>I. Conocimiento en diseño metodológico de estrategias comunicativas.</p> <p>J. Fundamentos de comunicación estratégica</p> <p>K. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos</p> <p>L. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>M. Fundamentos de comunicación organizacional</p> <p>N. Fundamentos de comunicación estratégica</p> <p>O. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p><b>De productos:</b> programas institucionales boletines de prensa ruedas de prensa material publicitario fotografías videos</p> <p><b>De conocimiento:</b> Nivel de conocimiento por la comunidad, sobre la gestión de la administración departamental.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación Profesional en las áreas de Comunicación Social y Periodismo y afines; Desarrollo Social y Comunitario; licenciaturas en general y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines,</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

Sociología, Trabajo Social, licenciaturas en general y las demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Protocolo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04

<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Privada
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de oficina privada
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar un efectivo acompañamiento protocolario en las actividades en las que participe el gobernante o que por disposición de éste se deban acompañar garantizando la implementación oportuna y eficaz de todas las normas protocolares.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los actos o eventos protocolares que deban ser ejecutados desde el despacho del gobernante facilitando el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>2. Acompañar la realización de eventos protocolariamente en coordinación con las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales que lo requieran.</li> <li>3. Planear el uso del Salón Bolívar del centro administrativo departamental - CAD.</li> <li>4. Emitir conceptos técnicos de protocolo a los funcionarios que lo requieran para garantizar el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</li> </ol>	



8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los eventos protocolares que deban ser ejecutados desde el despacho del gobernante se coordinan facilitando el cumplimiento de la misión institucional.
2. la realización de eventos protocolares son realizados en coordinación con las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales.
3. El uso del Salón Bolívar del centro administrativo departamental – CAD, se desarrolla de manera coordinada.
4. Los conceptos técnicos de protocolo requeridos por funcionarios se emiten garantizando el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales

	Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en etiqueta y protocolo</p> <p>B. Conocimientos básicos en organización de eventos</p> <p>C. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>D. Conocimiento básico en cubrimiento ceremonial</p> <p>E. Gestión pública</p> <p>F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Eventos realizados</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos protocolares.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingeniería, licenciaturas o derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

<p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Educación, Derecho y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos de ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15.3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Protocolo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Directora Protocolo
<b>ÁREA: DIRECCION DE PROTOCOLO Y EVENTOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar un efectivo acompañamiento logístico en todas las actividades en las que participe el gobernante o que por disposición de éste se deban acompañar garantizando el montaje oportuno y adecuado para cada ocasión.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el acompañamiento logístico de los actos, eventos o actividades que deban ser coordinados desde la dirección de protocolo garantizando el normal desarrollo.</li> <li>2. Propender por el efectivo manejo y coordinación logística, para los eventos de las empresas, gremios, entidades gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran.</li> <li>3. Velar por el orden y buen estado de los equipos y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del centro administrativo departamental – CAD</li> <li>4. Informar oportunamente al Director de protocolo cualquier anomalía del equipo y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del centro administrativo departamental – CAD.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI</li> </ol>	

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. los actos, eventos o actividades coordinados desde la dirección de protocolo están efectivamente acompañadas con los requerimientos logísticos.
2. Los eventos de las empresas, gremios, entidades gubernamentales y no gubernamentales son acompañados logísticamente de manera efectiva.
3. los equipos y mobiliario pertenecientes al salón Bolívar del centro administrativo departamental – CAD permanecen en orden y buen estado.
4. Las anomalías que se presenten con el equipo y mobiliario pertenecientes al salón Bolívar del centro administrativo departamental – CAD son informadas oportunamente.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Tipo de entidades:	Públicas y privadas.
Información:	Verbal, escrita o virtual

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos básicos en etiqueta y protocolo
- B. Conocimientos básicos en organización de eventos
- C. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

**De producto:** Eventos acompañados

**De conocimiento:** Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos protocolares.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller modalidad comercial	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Logística
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Privada
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Oficina privada
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE LOGISTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar todas las actividades de logística del antes, durante y después, que garanticen el desarrollo exitoso de los eventos institucionales.	

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los escenarios en los que se han de llevar a cabo los eventos programados, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Dar acompañamiento en los momentos previos al desarrollo de los eventos en coordinación con la dirección de protocolo, las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales que lo requieran.
3. Mantener dispuesto y en las mejores condiciones para los diferentes eventos, el Salón Bolívar del centro administrativo departamental - CAD.
4. Prestar apoyo y orientación a los funcionarios que lo requieran para garantizar el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Los diferentes escenarios facilitarán al gobernante el cumplimiento de la misión institucional.
2. La logística siempre se desarrollará en coordinación con la dirección de protocolo, las secretarías, institutos descentralizados, municipios de departamento del Quindío y las empresas, gremios y entidades no gubernamentales.
3. El uso del Salón Bolívar del centro administrativo departamental – CAD, se desarrolla de manera coordinada.
4. La coordinación entre logística y el protocolo para los funcionarios se emiten garantizando el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por la administración departamental.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.  
El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Entidades:	Territoriales y nacionales  Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos que faciliten desarrollo eventos</p> <p>B. Conocimientos básicos en organización de eventos</p> <p>C. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>D. Trabajo en Equipo</p> <p>E. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Eventos realizados</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos generales.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingeniería, licenciaturas o derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>

y afines, Educación, Derecho y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos de ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los diez (10) meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.15.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Gestión Estratégica
<b>Código:</b>	009

<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Privada
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Oficina Privada

**ÁREA: DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la Gobernación que potencien el logro de las metas estratégicas de la Institución.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Identificar instancias y actores dentro y fuera de la Gobernación, para construir vínculos de colaboración, que aporten al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución.
2. Consolidar alianzas estratégicas con diferentes sectores, organizaciones, autoridades o líderes, para apoyar el cumplimiento de los planes y programas propuestos.
3. Promueve la creación de redes e instancias asociadas, de tipo interinstitucional.
4. Representar adecuadamente a la institución, en diferentes escenarios de la vida pública para mejorar la Dinámica de lo público.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección,

se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La construcción de vínculos que aportan al cumplimiento de los objetivos estratégicos crearán sinergia entre el gobierno Departamental, los municipales, los institutos descentralizados con la comunidad, lo cual dará total legitimidad de la institución y marcará diferencias comparativas y competitivas.
2. La consolidación de las alianzas estratégicas aumentarán el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo departamental, municipal y el nacional.
3. La creación de redes e instancias asociadas, a nivel interinstitucional, generará lazos sólidos entre el gobierno y la ciudadanía o comunidad en general del departamento.
4. La Representación en diferentes escenarios de lo público se constituirá en generar en la ciudadanía mayor confianza y carácter, compartiendo la información.
5. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
6. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que Regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Entidades:	Territoriales y nacionales

	Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos y comunidad en general
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, comunicación telefónica, conferencias.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos de trabajo en equipo</p> <p>B. Conocimientos básicos en Gestión Pública</p> <p>C. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>D. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Eventos realizados</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación periódica sobre actualización de conocimientos generales.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, Desarrollo social y comunitario, contable, humanística, ingeniería, licenciaturas o derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	Diez (10) meses de experiencia profesional.

<p>Núcleo básico de conocimiento:          Administración, Administración Pública,          Economía, Sociología, Trabajo Social y          afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y          afines, Sociología, Trabajo Social y afines,          Educación, Derecho y demás afines con las          funciones del cargo y el área de desempeño.          Tarjeta profesional en los casos de ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Título de postgrado en áreas afines, por los diez (10) meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>



## 2. SECRETARÍA DEL INTERIOR

### MISIÓN

Desarrollar la política integral y coordinada del Estado en lo regional y local, para el fortalecimiento de la democracia, la justicia, el orden público, la seguridad, la convivencia y participación ciudadana, la prevención y protección de los D.D.H.H y DIH, la gestión, prevención y atención de los desastres.

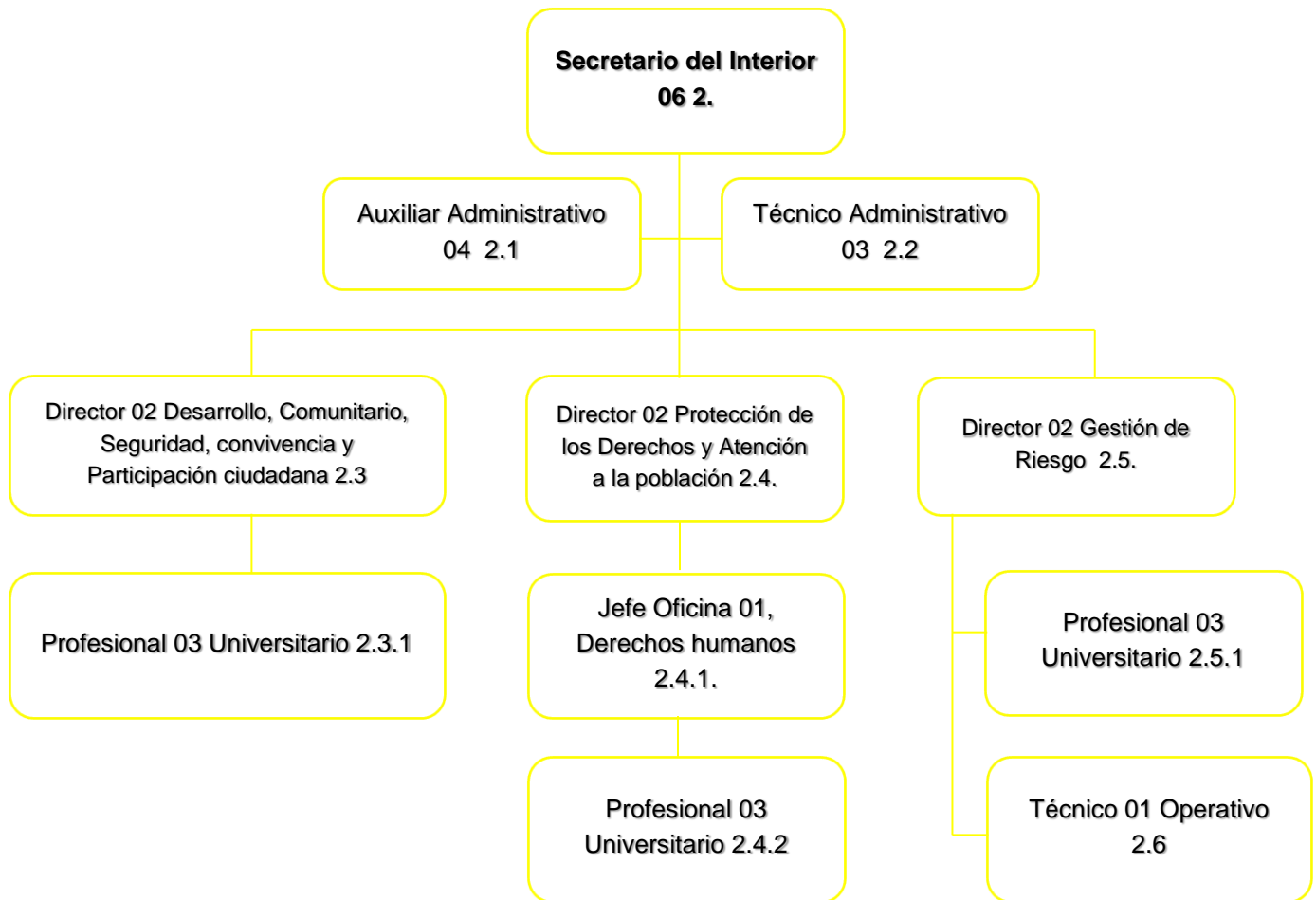
### VISIÓN

Ser la Dependencia del Gobierno departamental líder en la formulación, dirección y evaluación de las políticas públicas del Sector Administrativo del Interior e interlocutor válido entre las diferentes instituciones públicas de orden local, departamental y nacional; de la sociedad civil y sus organizaciones, garantizando su legitimidad y gobernabilidad.





## 2. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DEL INTERIOR



<b>I. IDENTIFICACIÓN 2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario del Interior
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretaría del Interior
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar planes, programas y proyectos en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, orden público y convivencia ciudadana, participación ciudadana, acción comunal, ley de víctimas y Unidad Departamental de Gestión del Riesgo, que promuevan el orden, la prevención de riesgos y desastres, la transparencia y la paz del Departamento del Quindío.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de la competencia de la Secretaría bajo la dirección del (a) Gobernador(a).</li> <li>2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, los organismos de control, organizaciones electorales y la asamblea departamental</li> <li>3. Preparar los proyectos de decretos y resoluciones ejecutivas que deba expedir el Gobernador en ejercicio de sus atribuciones en relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> </ol>	

4. Orientar la consecución de recursos complementarios para atender los programas de su competencia y de las áreas misionales a cargo.
5. Preparar anteproyectos de planes y programas de inversión correspondientes a la Secretaría del Interior.
6. Vigilar la ejecución del presupuesto de la Secretaría
7. Representar en los asuntos de competencia de la Secretaría del Interior al Gobernador (a) del Departamento.
8. Dirigir la administración de personal de la Secretaría conforme a las normas.
9. Administrar funciones a los grupos internos de trabajo necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría, mediante actos administrativos dentro del marco de su competencia.
10. Distribuir entre las diferentes dependencias de la Secretaría las funciones y competencias que le entregue la ley cuando no estén asignadas expresamente.
11. Articular, las políticas que orienta el Ministerio de Interior en particular las definidas para proteger los DDHH y DIH en el Departamento del Quindío.
12. Coordinar las políticas que orienta el Ministerio de Interior, Ministerio de Defensa y Ministerio de Justicia y el Derecho en particular las definidas para preservar el orden público, justicia, seguridad y convivencia ciudadana y las orientadas a la participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.
13. Dirigir la Implementación del Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Quindío (UDGERD), atendiendo las políticas de desarrollo sostenible y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo con las políticas establecidas desde la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo.
14. Dirigir las funciones de los tres directores a su cargo.
15. Atender las políticas de garantías electorales de conformidad con la ley y las

- directrices del Gobierno Nacional.
16. Dirigir la personería jurídica de las juntas de acción comunal, Juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas de Acción Comunal.
  17. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas institucionales son formuladas en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. Programas y proyectos que tienen como metas mejorar la seguridad, la convivencia ciudadana y orden público, participación ciudadana, protección de los derechos humanos y prevención de su vulneración, y dar cumplimiento a las leyes concordantes con dichos temas, y los relacionados con el marco legal vigente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3. Acciones para preservar el orden público en el Departamento, previamente coordinadas y concertadas con las autoridades militares
4. Estrategias y programas en participación comunitaria, convivencia pacífica y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Programas y proyectos para la protección de la población afectada por violación de derechos humanos, libertades y garantías fundamentales.
6. Adopción de mecanismos de vigilancia y control de los organismos que la Gobernación del Quindío le ha concedido personería jurídica.
7. Conocer el Marco legal vigente del sistema Nacional de Gestión del Riesgo de

<p>desastres.</p> <p>8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
--

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>A. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales</p> <p>B. Derechos Humanos.</p> <p>C. Políticas de Paz.</p> <p>D. Normatividad relacionada con desplazamiento forzado</p> <p>E. Normatividad relacionada con Víctimas del Conflicto</p> <p>F. Normatividad de orden público y organismos de seguridad y justicia</p> <p>G. Normatividad en la Gestión del Riesgo y Desastres</p> <p>H. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>I. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría del Interior</p> <p>J. Normatividad sobre contratación.</p>
---

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídico, humanística, ingenierías, Desarrollo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

<p>social y comunitario, y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Social, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, otras ingenierías, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretaría del Interior
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario del Interior
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DEL INTERIOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.</li> <li>4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y</li> </ol>	

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.	
6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
Concertación de compromisos y evaluación de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
A. Conocimientos en el manejo de las TICS	
B. Servicio al cliente	
C. Normas de archivo	
D. Gestión Documental	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	No requerida
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>



• Disciplina	
--------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 2.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Interior
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario del Interior
<b>ÁREA: Secretaría del Interior</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la Implementación de políticas y proyectos relacionados con las funciones propias de la Secretaría del Interior	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el fortalecimiento de políticas que contribuyan a hacer efectivos los derechos de la población del departamento, ampliando sus capacidades y oportunidades, en el marco de los esfuerzos orientados al desarrollo humano sostenible</li> <li>2. Contribuir con la orientación de las políticas públicas desarrolladas con criterio transversal</li> <li>3. Promover la participación activa de la comunidad y las organizaciones en las decisiones</li> <li>4. Apoyar el proceso de formulación de las estrategias para el desarrollo de lineamientos de política pública, hacia la generación de oportunidades para el desarrollo integrado de</li> </ol>	

las comunidades

5. Apoyar la constitución de una red de conocimiento, departamental
6. Asistir técnicamente a los municipios
7. Promover la activa participación de la población por medio de actividades de desarrollo local y otras modalidades organizativas que le den a las políticas el ingrediente esencial para plasmarla en los hechos.
8. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para el cumplir con las funciones encomendadas.
9. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- B. Normatividad sobre administración pública
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requerida
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 2.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Dirección Seguridad, Convivencia y Participación Comunitaria
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Seguridad ,Convivencia y participación Ciudadana
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario del Interior
<b>ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD , CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación proyectos en materia de orden público, justicia, seguridad y convivencia ciudadana para el establecimiento de la cultura de la legalidad y la paz del territorio Quindiano, encargado de establecer espacios de participación para la definición, formulación, ejecución, seguimiento y adopción de las políticas públicas en materia de participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la gestión estratégica del Fondo de Seguridad Territorial en cumplimiento de las disposiciones legales.
2. Coordinar la elaboración, aprobación, implementación y evaluación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana.
3. Velar por el restablecimiento y preservación del orden público y la convivencia ciudadana del Departamento a través de la elaboración de planes, estrategias y proyectos.
4. Actualizar y tener a disposición del Secretario de Despacho las estadísticas de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Departamento del Quindío
5. Dirigir el apoyo técnico y logístico a los organismos de justicia y paz del departamento.
6. Dirigir proyectos para el sistema integrado de emergencias y seguridad SIES.
7. Impulsar acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad
8. Activar el Comité Departamental para Garantías Electorales de acuerdo con el calendario electoral de la Registraduría General de la Nación.
9. Ejercer la función de inspección, control y vigilancia de los organismos de acción comunal en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.

10. Promocionar y auspiciar, en coordinación con los entes territoriales, la participación ciudadana y el seguimiento de la gestión administrativa pública, mediante programas de difusión y capacitación de las comunidades.
11. Evaluar el comportamiento político y participativo de los ciudadanos en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.
12. Velar por la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y el cumplimiento de las garantías para el normal desarrollo de los procesos electorales, y propender por la modernización de las instituciones y procedimientos electorales.
13. Generar alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia.
14. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Ejercer el seguimiento al sistema carcelario y articular la política en esta materia del Ministerio de Justicia y del Derecho y el INPEC.
16. Implementar la Política antidrogas con énfasis en la reducción y prevención de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho, Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio del Interior.
17. Fortalecer la participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.
18. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Consejo Departamental de Seguridad y el Comité Territorial de Orden Público se encuentran activados y su quehacer se encuentra debidamente documentado.
2. Plan de seguridad y convivencia ciudadana formulado, aprobado, en implementación y con mecanismos claros de evaluación.
3. Se formulan planes, estrategias y proyectos de acuerdo a los lineamientos nacionales que contribuyen a velar por la seguridad ciudadana y el orden público.
4. Organismos de seguridad y justicia del departamento son apoyados técnica y logísticamente según la normatividad vigente.
5. Proyectos Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad (SIES) formulados, implementados y evaluados
6. Acciones de corresponsabilidad ciudadana y de cultura de la legalidad lideradas en todos los municipios del departamento.
7. Comité Departamental para Garantías Electorales activado de acuerdo con el calendario electoral de la Registraduría General de la Nación.
8. Organismos de acción comunal inspeccionados, controlados y vigilados en los términos consagrados en la legislación que rige la actividad comunal y demás normas que la modifiquen.
9. Programas de difusión y capacitación sobre participación ciudadana y seguimiento de la gestión administrativa pública, realizados en coordinación con los entes territoriales.
10. Comportamiento político y participativo de los ciudadanos evaluado en el marco de los procesos electorales, a nivel nacional y territorial.
11. Personerías jurídicas de juntas de acción comunal, Juntas de vivienda comunitaria y asociaciones de juntas de Acción Comunal aprobadas, suspendidas o canceladas de acuerdo con la normatividad vigente y la competencia de la Entidad.
12. Derechos y deberes de los partidos salvaguardados y garantías electorales garantizadas

para el normal desarrollo de los procesos electorales, además de instituciones y procedimientos electorales modernizados y apoyados.

13. Alianzas con entidades del orden nacional y territorial para coordinar y articular programas en materia de participación política y social para el fortalecimiento de la democracia, gestionadas.

14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- B. Conocimientos en el manejo de las TICS
- C. Normatividad sobre FONSET y FONSECON
- D. Política Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana
- E. Normatividad que rigen los organismos de seguridad y justicia
- F. Normatividad legal que reglamenta las juntas de acción comunal
- G. Normatividad sobre participación ciudadana
- H. Administración Pública
- I. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
- J. Metodologías de análisis y procesos de información.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
-----------------	--------------------

<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías, Desarrollo social y comunitario o afines, del núcleo básico del conocimiento en: administración, administración pública, Contaduría Pública, Economía, Social, Trabajo Social y afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>VII. ALTERNATIVA / EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez (10) meses de Experiencia Profesional</p>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN 2.3.1**



<b>Nivel:</b>	Profesional Universitario
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad y Participación Ciudadana
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad y Participación Ciudadana
<b>ÁREA: DESARROLLO COMUNITARIO, SEGURIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar el desarrollo de acciones que fundamenten y conserven la participación ciudadana y comunitaria como el eje fundamental dentro de las políticas trazadas en el plan de desarrollo y el nivel central.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar En el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos y acciones para garantizar la participación de las organizaciones cívicas y comunales.</li> <li>2. Absolver las consultas y brindar asesoría en el área de participación comunitaria sobre las inquietudes específicas de la materia para brindar una orientación adecuada.</li> <li>3. Participar en el diseño y elaboración de los materiales y elementos didácticos para la divulgación y comprensión de las acciones, programas, políticas de estado en el papel que desempeñan las organizaciones comunitarias, para fortalecer la democracia y la participación ciudadana</li> </ol>	

<p>4. Orientar a los usuarios y la comunidad en general en el manejo de la normatividad que rige las organizaciones comunitarias dadas por el estado para garantizar su participación activa en la sociedad.</p> <p>5. Apoyar las labores de los agentes nacionales en el departamento, los municipios y las entidades públicas y privadas que atiendan asuntos relacionados con la gestión comunitaria.</p>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<p>Cumplimientos de los compromisos concertados en la evaluación del desempeño.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales</p> <p>B. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>C. Normatividad sobre Veedurías ciudadanas.</p> <p>D. Normatividad legal que reglamenta las Juntas de acción comunal</p> <p>E. Normatividad sobre Participación ciudadana</p> <p>F. Administración Pública</p> <p>G. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR</p> <p>H. Metodologías de análisis y procesos de información.</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>

<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, economía o administración Pública, trabajo social, Sociología, Psicología, Desarrollo social y comunitario, Comunicador Social, Ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, administración pública, Social, Trabajo Social y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, otras ingenierías, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Experiencia mínima: seis (6) meses.</p>
---	--

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul> |
|--|--|

**I. IDENTIFICACIÓN 2.4**

<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Directivo</p>
<p><b>Denominación del empleo:</b></p>	<p>Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población</p>

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario del Interior

**ÁREA: PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio del Interior, en particular, las relativas a los derechos y libertades fundamentales, trata de personas y las víctimas del conflicto armado, con enfoque diferencial y enfoque de derechos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Activar el Consejo Departamental de Paz
2. Activar el Comité de Justicia Transicional.
3. Contribuir en la implementación, evaluación y seguimiento del sistema DDHH y DIH en el nivel territorial.
4. Seguir los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección, y articular la ruta de atención a las personas que se encuentran en situación de riesgo de vulnerabilidad de derechos como la vida, integridad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno
5. Desarrollar, en coordinación con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.
6. Liderar los estudios en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a nivel

territorial que contribuyan al diagnóstico y la elaboración de propuestas tendientes a garantizar la vigencia de los mismos.

7. Dar atención a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.
8. Gestionar recursos para la Lucha Contra la trata de personas para propiciar la prevención, protección y asistencia de las víctimas y posibles víctimas de este flagelo
9. Coordinar acciones tendientes a dar cumplimiento a lo establecido por la ley en lo referente a la atención y reparación integral de víctimas de conflicto armado.
10. Control y seguimiento al plan de acción para responder a las recomendaciones del Ministerio del Interior frente a informes de riesgos y alertas tempranas.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Consejo Departamental de Paz se encuentran activado y operando.
2. El Comité de Justicia Transicional se encuentra activado y operando.
3. Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, implementado
4. Se diseñan e implementan mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad. libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno, según lo lineamientos

nacionales

5. Se coordina con las entidades competentes acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos.
6. Se realizan estudios en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con su debida sistematización y análisis, así como la proposición de acciones resultantes de los mismos.
7. Se atiende y da diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos y dar curso a las mismas directamente o ante las autoridades competentes.
8. Se gestionan recursos ante el Fondo Nacional para la Lucha Contra la trata de personas para propiciar la prevención, protección y asistencia de las víctimas y posibles víctimas de este flagelo.
9. Se coordina, apoya y articula la atención a las víctimas del conflicto armado, de acuerdo a las competencias de la Entidad establecidas por la ley
10. La ejecución del plan de acción responde a las recomendaciones del Ministerio del Interior frente a informes de riesgos y alertas tempranas.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- C. Normatividad sobre DDHH Y DIH
- D. Ley de víctimas
- E. Normatividad sobre atención integral a la población desplazada.
- F. Administración Pública
- G. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
- H. Metodologías de análisis y procesos de información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, Ciencias económicas o administrativas, jurídicos, administración Pública, Desarrollo social y comunitario, Ingenierías o Ciencias Humanas y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, administración pública, Contaduría Pública, Economía, Social, Trabajo Social y afines, otras ingenierías, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Experiencia mínima dieciocho (18) meses.</p>

**VII. ALTERNATIVA**

Postgrado o especialización por diez (10) meses de experiencia profesional.

<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 2.4.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Derechos Humanos y Atención a Víctimas
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Protección de los Derechos y Atención a la Población
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Protección de los Derechos y Atención a la Población



**ÁREA: SECRETARÍA DEL INTERIOR**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de las políticas, programas y proyectos tendientes a garantizar el cumplimiento de la ley en lo referente a los Derechos Humanos y libertades fundamentales y la atención integral a las víctimas del conflicto armado (desplazamiento forzado y otros hechos victimizantes).

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la coordinación del Consejo Departamental de Paz
2. Apoyar la coordinación del Comité de Justicia Transicional y sus subcomités y hacer seguimiento a los compromisos establecidos.
3. Concertar lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, por causas relacionadas con el conflicto armado interno, según los lineamientos nacionales.
4. Seguir los lineamientos generales para el diseño e implementación de mecanismos de prevención y protección, y articular la ruta de atención a las personas que se encuentran en situación de riesgo de vulnerabilidad de derechos como la vida, integridad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno.
5. Concertar con las entidades competentes, de acciones tendientes a la consolidación de una cultura de Derechos Humanos en el Departamento.
6. Contribuir en la implementación, evaluación y seguimiento del sistema DDHH y DIH en el nivel territorial.
7. Prestar la atención y diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos, según lo establecido por la dirección.

8. Orientar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Ministerio de Interior frente a informes de Riesgos y Alertas Tempranas.
9. Articular las acciones tendientes a dar cumplimiento a lo establecido por la ley en lo referente a la atención y reparación integral de víctimas de conflicto armado.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar recursos para la lucha contra la trata de personas para propiciar la prevención, protección y asistencia de las víctimas y posibles víctimas de este flagelo.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El Consejo Departamental de Paz operando.
2. El Comité de Justicia Transicional y sub-comités operando.
3. Se concretan e implementan mecanismos de prevención y protección dirigidos a las personas que se encuentren en situación de riesgo extraordinario o extremo contra su vida, integridad, libertad y seguridad, por causas relacionadas con la violencia política o ideológica, o con el conflicto armado interno, según lo lineamientos nacionales
4. Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, implementado Se atiende y da diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos.
5. Se atiende y da diligencia oportuna a las denuncias sobre inminentes riesgos de violaciones o amenazas a los Derechos Humanos.
6. Se realizan estudios en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario con su

debida sistematización y análisis, así como la proposición de acciones resultantes de los mismos.

7. Se apoya y articula la atención a las víctimas del conflicto armado, de acuerdo a las competencias de la Entidad establecidas por la ley
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- C. Normatividad sobre DDHH y DIH
- D. Ley de víctimas
- E. Normatividad sobre atención integral a la población desplazada.
- F. Administración Pública
- G. Funciones y estructura de la Secretaria del Interior
- H. Metodologías de análisis y procesos de información

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho, administración de Empresas, Ciencias económicas o administrativas,	Seis (6) meses de experiencia profesional

<p>administración Pública, Ciencias Humanas, Desarrollo social y comunitario, Ingenierías y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, administración pública, Contaduría Pública, Economía, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Sociología, Trabajo Social y Afines, otras ingenierías, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización por seis meses de experiencia Profesional	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

• Toma de decisiones	
----------------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 2.4.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Derechos Humanos
<b>ÁREA: PROTECCIÓN DE DERECHOS Y ATENCIÓN A LA POBLACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la ejecución y seguimiento a las políticas, programas y proyectos que estén a cargo de la oficina de Derechos Humanos, así mismo acompañar la gestión administrativa pertinente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos de inversión del departamento que estén a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y Atención a la Población Víctima, y el acompañamiento general a la Secretaria del Interior, controlando el alcance de las metas</li> <li>2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas establecidas.</li> </ol>	

3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la oportuna presentación de los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/u organismos de control.
4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende la Dirección de Derechos Humanos y Atención a la Población Víctima Apoyar todas las labores encomendadas por la Dirección de Protección de Derechos y Atención a la población.
5. Apoyar todas las labores encomendadas por la Dirección de Protección de Derechos y Atención a la población.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos que están a cargo de la Dirección de Derechos Humanos y Atención a la Población Víctima, son continuamente monitoreados garantizando el cumplimiento de metas.
2. La Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población implementa estrategias y organizacionales que permiten el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas.
3. los informes que requieran las diferentes dependencias de la administración departamental y/u organismos de control, son presentados de manera oportuna.
4. Los asuntos administrativo que atiende la jefatura y la Dirección son controlados y direccionados oportunamente.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- C. Ley de víctimas
- D. Normatividad sobre atención integral a la población desplazada.
- E. Administración Pública
- F. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DEL INTERIOR
- G. Metodologías de análisis y procesos de información.
- H. Plataformas de información del orden nacional y territorial

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, economía, administración Pública, Ciencias Humanas, ingenierías, Desarrollo social y comunitario y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, administración pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, otras ingenierías, sociología, Trabajo Social y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requerida</p>

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 2.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Gestión de Riesgos
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Gestión del Riesgo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario del Interior
<b>ÁREA: GESTION DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el departamento del Quindío, atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinar el funcionamiento y el desarrollo continuo de la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.</p>	



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las actividades conducentes al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres y ejercer su representación legal.
2. Coordinar la formulación y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del riesgo de desastres,
3. Preparar la documentación necesaria para que el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, o el que haga sus veces, en el Sistema Nacional para la prevención y Atención de Desastres - UNGRD, (Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de desastres), rinda el concepto previo a la declaratoria de una situación de desastre,
4. Dirigir la intervención de las entidades que conforman el Consejo Departamental de Gestión del Riesgo, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre departamental.
5. Coordinar el desempeño del consejo territorial respectivo, y coordinar la continuidad de los procesos de la gestión del riesgo, en cumplimiento de la política nacional de gestión del riesgo y de forma articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.
6. Dirigir la implementación del plan departamental de gestión del riesgo de desastres y llevar a cabo el seguimiento y evaluación del mismo y su periódica actualización.
7. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información de Gestión del Riesgo en el departamento del Quindío.
8. Dirigir la administración del personal a su cargo conforme a las normas correspondientes.
9. Promover las alianzas estratégicas departamentales y nacionales que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
10. Coordinar la respuesta de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo y Atención de

Desastres -UNGRD en situaciones declaradas de desastre.

11. Apoyar a las entidades departamentales y municipales en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres
12. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD)
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

Cumplimiento del Acuerdo de Gestión

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Marco Legal vigente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- B. Capacidad de desarrollar panoramas de riesgo y vulnerabilidad en el departamento
- C. Capacidad y conocimiento para desarrollar los EDANES SECTORIALES Y DEPARTAMENTAL
- D. Conocimiento para el manejo de suministros y distribución de ayudas humanitarias.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional Ingeniero Civil, Geología, Ciencias de la Educación, Ciencias Económicas, Administrativas, Ciencias Jurídicas, licenciatura en Tecnología Educativa, licenciaturas en general, ingenierías, Desarrollo social y comunitario y afines, del núcleo básico	Diez (10) meses de experiencia profesional.

<p>del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Educación, otras ingenierías, Social, Trabajo Social y afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

**VII. ALTERNATIVA**

**Experiencia**

Postgrado o especialización por diez (10) meses de experiencia Profesional.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> |
|---|---|

**I. IDENTIFICACIÓN 2.5.1**

<p align="center"><b>I. IDENTIFICACIÓN 2.5.1</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Profesional</p>

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Gestión del Riesgo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Gestión del Riesgo
<b>ÁREA: GESTIÓN DEL RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar acciones encaminadas a fortalecer los procesos de manejo de desastres en Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres, brindando una rápida y eficaz respuesta ante situaciones de desastres	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover y apoyar la implementación, la continuidad, efectividad y mejora del proceso de manejo de desastres en la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos del orden nacional.</li> <li>2. Generar insumos para la promoción de políticas que fortalezcan el proceso de manejo de desastres en el nivel departamental y municipal siguiendo los lineamientos del orden nacional.</li> <li>3. Apoyar las instancias interinstitucionales del orden departamental para la gestión del riesgo de desastres, en lo que a Manejo de Desastres se refiere y ejercer su secretaría técnica.</li> <li>4. Participar la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de manejo de desastres del plan departamental de gestión del riesgo de desastres.</li> <li>5. Promover a nivel departamental la preparación para la respuesta y la recuperación</li> </ol>	

- frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso, teniendo en cuenta lo definido por el Gobierno Nacional.
6. Orientar y promover acciones de organización para la respuesta, implementación de sistemas de alerta, capacitación, conformación de centros de reserva, mecanismos de albergues temporales, equipamiento, entrenamiento. entre otras tendientes a mejorar la preparación para la respuesta.
  7. Apoyar la elaboración de una estrategia departamental de respuesta a emergencias, y coordinar su divulgación y apropiación por parte de las entidades del UDEGERD (unidad departamental de gestión del riesgo y desastres) o quien haga sus veces, bajo los lineamientos del orden nacional.
  8. Consolidar la información para sustentar la declaratoria de desastre en el departamento del Quindío.
  9. Apoyar el plan de acción específico para la recuperación (rehabilitación y reconstrucción) en situaciones declaradas de desastre departamental, y efectuar su seguimiento y evaluación.
  10. Formular los proyectos de manejo de desastres a cargo del Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces. (La implementación y ejecución son procesos contractuales inherentes a la dependencia jurídica)
  11. Participar en las Comisiones y Comités de la Unidad de Gestión del Riesgo de Desastres o quien haga sus veces, de conformidad con las competencias de la Subdirección.
  12. Promover y fortalecer el desarrollo de instrumentos de monitoreo del riesgo de desastres a través de las diferentes entidades técnicas del UDEGERD (unidad departamental de gestión del riesgo y desastres) o quien haga sus veces
  13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

<p>mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>14. Realizar acompañamiento técnico a los municipios para identificar, evaluar y realizar las recomendaciones frente a situaciones de emergencia, producto de deslizamientos, inundaciones, remociones en masa y afines</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</p>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<p>Concertación de Compromisos y Evaluación de Desempeño</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>A. Marco Legal vigente del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, Código Colombiano de Construcciones Sismo resistentes.</p> <p>B. Conocimiento en formulación de proyectos.</p> <p>C. Aplicación del EDAN sectorial y departamental.</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Civil, Geología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Ingeniería de Suelos, arquitectura y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Otras ingenierías, Arquitectura y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses</p>
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul> |
|--|--|

### I. IDENTIFICACIÓN 2.6

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Interior
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario del Despacho

**ÁREA: Secretaría del Interior**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar herramientas para apoyar la orientación y mitigar emergencias que se presenten en el Departamento del Quindío.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer procedimientos orientados para fortalecer los programas del área.
2. Apoyar el grupo de trabajo en la realización de las actividades técnicas propias del cargo.
3. Operar el correcto funcionamiento de los equipos de comunicación y equipos audiovisuales para garantizar su normal funcionamiento.
4. Establecer niveles de apoyo para la atención oportuna de emergencias.
5. Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en el área respectiva.
6. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para el cumplir con las funciones encomendadas.
7. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución, planes de acción y planes indicativos.
9. Verificar la aplicación de los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Contribuir con la implementación y mantenimiento del sistema de gestión documental que se tenga en cada uno de los procesos y procedimientos de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y/o normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Cumplir con los Compromisos y Evaluación de Desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales
- B. Normatividad sobre administración pública
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Metodologías de análisis y procesos de información
- E. Canales de comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	No requerida

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**VIII. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
---	--



### **3. SECRETARÍA JURIDICA Y DE CONTRATACION**

#### **MISION**

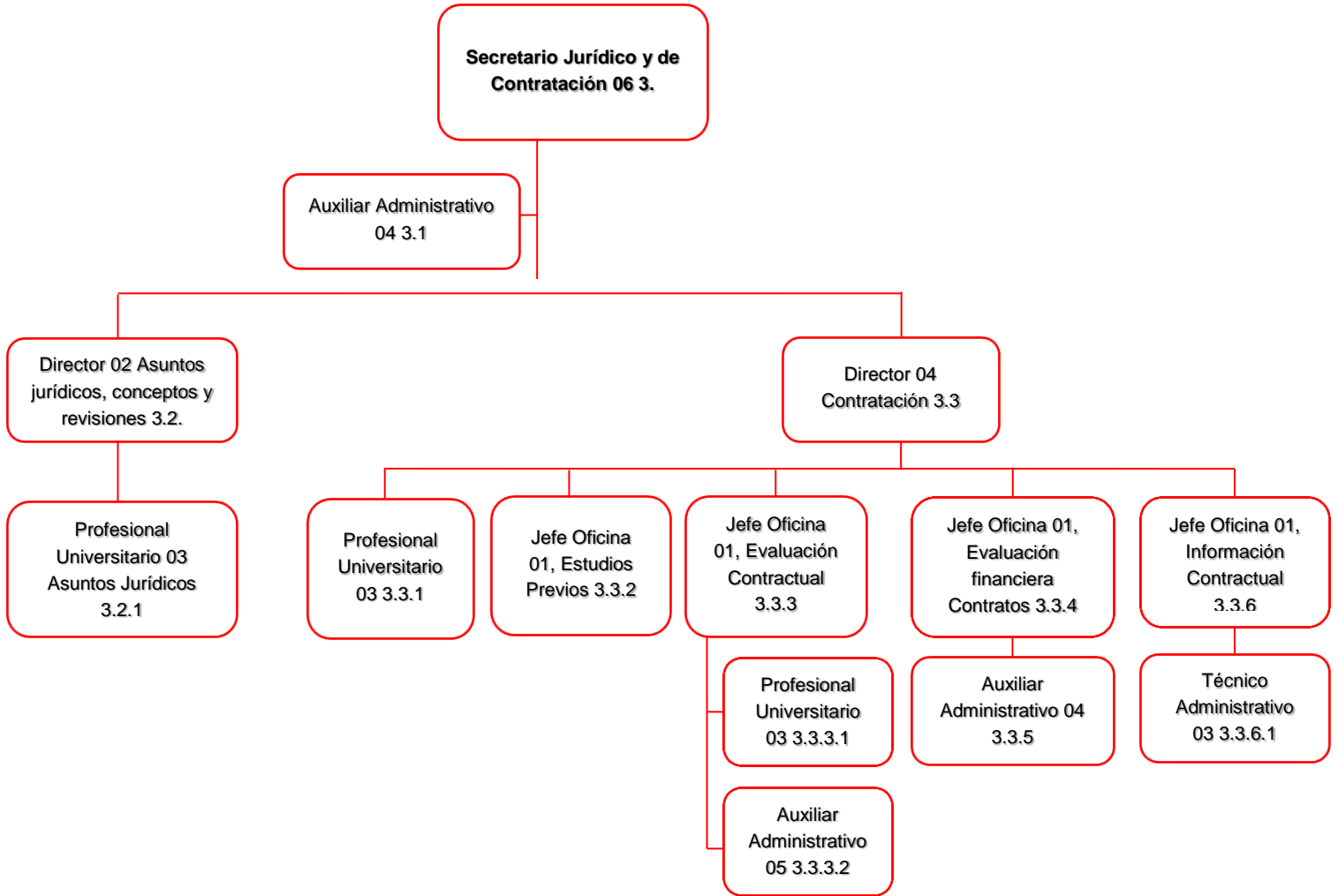
Es misión del Departamento Administrativo Jurídico y de Contratación proponer la legalidad de las actuaciones de la Administración Seccional en el sector central, atender los aspectos legales del proceso de contratación, llevar la representación judicial y prestar asesoría a los Despachos iguales o superiores de forma inmediata en todos los aspectos de naturaleza jurídica que se le demanden" (artículo 54 del Decreto Ordenanza 642 del 10 de diciembre de 2001).

#### **VISION**

Asegurar que la ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Departamental, y las demás actuaciones de la administración se realicen dentro del marco de la normatividad vigente.



### 3. ORGANIGRAMA SECRETARÍA JURIDICA Y DE CONTRATACION



<b>I. IDENTIFICACIÓN 3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la seguridad jurídica y legalidad en los actos administrativos y contratos, allegados o proferidos por la administración departamental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las acciones y procedimientos jurídicos, administrativos que se deben surtir en materia de Contratación Estatal para agotar las etapas pre-contractual, contractual y postcontractual.</li> <li>2. Formular y coordinar todas las acciones para garantizar con su firma que la actividad contractual y actos administrativos que se generen en la administración departamental cumplan con los requisitos legales y constitucionales.</li> <li>3. Propiciar los mecanismos y acciones para que los proyectos de conceptos jurídicos, actos administrativos y demás documentos emitidos por los profesionales de esta dependencia, permitan resolver de fondo las diferentes situaciones administrativas o jurídicas planteadas.</li> </ol>	

4. Coordinar y preparar los proyectos de actos administrativos y demás documentos para la toma de decisiones del Gobernador y de los demás funcionarios de la administración departamental que así lo requieran.
5. Adoptar programas y proyectos para asesorar a las entidades territoriales del departamento y a las entidades descentralizadas del orden departamental y municipal en el ejercicio de sus funciones jurídicas contractuales.
6. Coordinar y formular las acciones en la preparación y revisión de proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones relacionados con el Departamento, para garantizar su viabilidad y legalidad.
7. Formular, coordinar los mecanismos o directrices para la elaboración y presentación oportuna de los informes solicitados por las diferentes entidades y organismos de control.
8. Formular las directrices para garantizar una revisión integral de orden constitucional y legal por parte del Gobernador sobre los actos de los Concejos y los alcaldes municipales remitidos al Departamento del Quindío.
9. Mantener al interior del Departamento, la unidad en la interpretación para la aplicación concertada y coherente de las normas legales en el campo de acción contractual del Departamento.
10. Ejecutar y adoptar los mecanismos necesarios para proferir actos de otorgamiento o cancelación de personerías jurídicas, protocolización de dignatarios, reforma de estatutos, cambio de razón social de entidades sin ánimo de lucro, e inscripción de asociaciones y fundaciones; así mismo velar por la conservación y custodia del archivo de las diferentes personerías jurídicas.
11. Coordinar las acciones para garantizar la elaboración de Boletines Jurídicos y, cuando se precise legalmente, la publicación de los actos administrativos en la Gaceta Departamental.

12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Procesos contractuales transparentes, ajustados a las normas de Contratación Estatal y a los demás requisitos legales.
2. Las garantías aprobadas amparan eficazmente los riesgos que surjan de la actividad contractual.
3. Instructivos de contratación que permiten agotar las etapas contractuales oportunamente.
4. Actos administrativos producidos por la Administración ajustados a los requisitos legales y constitucionales.
5. Conceptos jurídicos, actos administrativos proferidos que resuelven de fondo las diferentes situaciones administrativas.
6. Los proyectos de actos administrativos emitidos permiten al Gobernador y demás funcionarios tomar decisiones oportunas.
7. Entidades territoriales del departamento y descentralizadas del orden departamental asesoradas en actividades contractuales y jurídicas.
8. Ordenanzas, decretos, resoluciones y demás actos ajustados a la Constitución y la Ley.
9. Informes requeridos por los organismos de control, elaborados y entregados oportunamente.
10. Los Informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
11. Se preparan oportunamente los actos de revisión o los escritos para que el Tribunal Administrativo se pronuncie sobre la validez de los acuerdos y decretos de los Alcaldes Municipales.
12. Se presenta al Tribunal Administrativo, dentro del término de ley, los escritos de validez

de acuerdos y decretos de orden municipal.

13. Se tienen criterios de interpretación y aplicación de normas legales.

14. Actos de otorgamiento o cancelación de personerías jurídicas, protocolización de dignatarios, reforma de estatutos, cambio de razón social de entidades sin ánimo de lucro, e inscripción de asociaciones y fundaciones, proferidos oportunamente.

15. Archivo de personerías jurídicas debidamente organizados y custodiados.

16. Se elabora la Gaceta Departamental y boletines jurídicos oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador, Secretarios y Directores de Despacho y entes descentralizados, Alcaldes, miembros de entidades sin ánimo de lucro, funcionarios de despachos judiciales, personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, alcaldías municipales del departamento del Quindío, entes descentralizados, entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo.
- C. Código Único Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil.
- E. Derecho Laboral.
- F. Régimen del Empleado Oficial.
- G. Contratación Estatal.
- H. Plan Departamental de desarrollo.
- I. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 6

**De producto:** Acto Administrativo notificado para el punto 1

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A al numeral E.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

**VII. ALTERNATIVA**



<b>Formación Académica</b>	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación

<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, para el normal funcionamiento del área de gestión.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma respectiva y distribuirla o enviarla acorde con las instrucciones.</li> <li>4. Elaborar informes mensuales y semestrales de los procesos judiciales que cursan en los diferentes despachos judiciales para llevar el control del estado en que se encuentran.</li> <li>5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, para brindar la información requerida por los usuarios.</li> <li>6. Preparar los informes requeridos para ser presentados oportunamente a los usuarios, entidades u organismos de control que lo soliciten. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Secretaría Jurídica y de Contratación.</li> <li>7. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>9. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.</li> <li>10. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento</li> </ol>

de la dependencia.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. Se brinda información oportuna y eficiente a los usuarios.
5. Los informes se preparan y entregan oportunamente.
6. Se lleva el control del estado en que se encuentran los diferentes procesos judiciales.
7. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.
8. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
9. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
10. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
11. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
12. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
13. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

<p>ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>	
<p><b>Categoría</b></p>	<p><b>Clase</b></p>
<p>Usuarios</p>	<p>Clientes internos y externos</p>
<p>Entidades</p>	<p>Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, Entes descentralizados, Alcaldías municipales del Departamento del Quindío, entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.</p>
<p>Información</p>	<p>Verbal, escrita y virtual</p>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>A. Técnicas de archivo.</p> <p>B. Informática básica.</p> <p>C. Sistemas de Gestión Documental.</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC). Revisiones libros radicadores y remisiones.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos.</p> <p><b>De desempeño:</b> <b>Observación</b> en el puesto de trabajo.</p>	

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requerida
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.2.</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Propender por la emisión de conceptos jurídicos, revisiones, y asesorías en general a los funcionarios de la Gobernación del Quindío y entidades descentralizadas, con la finalidad de obtener actuaciones ajustadas a la ley.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión del auto de revisión, velando por una revisión integral de orden constitucional y legal sobre los actos de los Concejos y los alcaldes municipales remitidos al Departamento del Quindío.</li> <li>2. Coordinar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo el otorgamiento de personerías jurídicas, protocolización de destinatarios, reforma de estatutos de las ligas y clubes deportivos del departamento del Quindío.</li> <li>3. Dirigir la emisión de conceptos jurídicos sobre todos aquellos asuntos que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la Gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.</li> <li>4. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>6. Dirigir el traslado al archivo central de los documentos de su competencia cumpliendo con las normas generales de la ley de archivo.</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

8. Coordinar los procedimientos para realizar las cancelaciones o suspensiones de personerías jurídicas, de las entidades sin ánimo de lucro del Departamento del Quindío, cuya competencia corresponda a la gobernación.
9. Coordinar los mecanismos establecidos a través de los cuales se lleva a cabo la inscripción, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro competentes para el Departamento del Quindío.
10. Dirigir la emisión de respuestas de derechos de petición presentados ante la Secretaría Jurídica y de Contratación, que se designe por el superior jerárquico que sean consultados tanto por el despacho, como por las demás dependencias de la administración central de la gobernación del Quindío, y entidades descentralizadas.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se ejecuta y da cumplimiento a mandatos legales, de igual manera se apoya a los municipios del departamento en su deber legal.
2. Se logra la interacción entre los entes privados y el departamento y verificar el cumplimiento de la Ley de cada uno de ellos, logrando la legalidad de los mismos
3. La información del sector se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
4. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Gobernador, Secretarios y Directores de despacho y entes descentralizados, Alcaldes, miembros de entidades sin ánimo de lucro, Funcionarios de despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.

Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, alcaldías municipales del departamento del Quindío, entes descentralizados, Entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional</p> <p>B. Derecho Administrativo.</p> <p>C. Código Único Disciplinario.</p> <p>D. Procedimiento Civil.</p> <p>E. Derecho Laboral.</p> <p>F. Régimen del Empleado Oficial.</p> <p>G. Contratación Estatal.</p> <p>H. Plan Departamental de Desarrollo.</p> <p>I. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente Plan de Desarrollo consolidado Plan indicativo evaluado y con seguimiento</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en derecho del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	Diez (10) meses de experiencia profesional



afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Postgrado o especialización en áreas afines por diez (10) meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.2.1.</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
<b>ÁREA: ASUNTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS Y REVISIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar los actos administrativos proferidos por la Administración Departamental, los Entes Territoriales, Asamblea Departamental, Concejos Municipales y otras instancias para determinar su legalidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los actos administrativos expedidos por el Ente central, las Alcaldías y Concejos Municipales para verificar que estos se ajusten a la normatividad vigente que regule la materia, proyectando los autos revisión.</li> <li>2. Proyectar los autos de observación de las acciones de revisión de los actos administrativos de las Alcaldías por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad para ser presentados al Tribunal Administrativo del Quindío por el Gobernador.</li> <li>3. Proyectar conceptos jurídicos para fundamentar legalmente las decisiones de la Administración Departamental.</li> <li>4. Acompañar al ente central y a las Administraciones Municipales en asuntos de tipo legal para que sus actuaciones se ajusten a la Constitución y a la Ley.</li> <li>5. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le se asignados por el Secretario Jurídico y de Contratación para su respectivo trámite.</li> <li>6. Proyectar y elaborar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento que se le requieran.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.</li> <li>2. Las actuaciones de las Administraciones Municipales se ajustan a la Constitución y a la</li> </ol>	

Ley.

3. Las proyecciones solicitadas son emitidas oportunamente y permiten sustentar legalmente las decisiones.
4. Las asesorías brindadas a las administraciones municipales, responden a sus necesidades y a los temas planteados.
5. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
6. Las actuaciones de la Administración Departamental y de las Administraciones Municipales se ajustan a la Constitución y a la Ley.
7. Los actos administrativos de los municipios relacionados con presupuesto, ordenamiento territorial, planes de desarrollo, estratificación socioeconómica, cuentan con el respectivo concepto técnico de la Secretaría de Planeación y de CODEFIS.
8. Los proyectos de ordenanza sometidos a consideración de la Asamblea departamental, están acordes con la Constitución y la Ley.
9. Los derechos de petición presentados por la ciudadanía, son resueltos dentro de los términos de Ley.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Secretarios y Directores de la Administración Departamental, Secretarios y Alcaldes de los Municipios del Departamento, Diputados, Concejales y Ciudadanos en General.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías y Direcciones de la Administración Departamental, Municipios del Departamento, Asamblea Departamental, Concejos Municipales y Entes

	Descentralizados.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional.</p> <p>B. Derecho Administrativo.</p> <p>C. Régimen de la Administración Departamental</p> <p>D. Régimen de la Administración Municipal</p> <p>E. Normas de Procedimiento Civil, Laboral, Procedimiento Laboral, Código Civil.</p> <p>F. Administración Pública en General</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> El Archivo de Gestión del área de conceptos y revisiones donde se evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas en el punto 3.</p> <p><b>De producto:</b> Acto Administrativo notificado para el punto 1.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Título Profesional en áreas de Economía, Administración y Afines Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas o Administración Pública del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Doce (12) meses de experiencia

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado por doce (12) meses de experiencia	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Contratación
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04

<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Articular de manera armónica los procesos y procedimientos de planeación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación en la etapa precontractual, contractual y post contractual, para un cabal cumplimiento de la normatividad correspondiente, y los principios de la contratación estatal y de la función pública.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar en todos los procesos de selección del contratista, sin importar su modalidad, los principios de la contratación estatal, de la función pública, y de la función administrativa.</li> <li>2. Coordinar la preparación, proyección y elaboración de los actos precontractuales en las distintas modalidades (licitación, selección abreviada y concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente para garantizar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, salvo en la delegación existente.</li> <li>3. Coordinar los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa, salvo en la delegación existente y las obligaciones pertinentes a los supervisores.</li> <li>4. Dirigir la verificación y el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas, salvo en la delegación existente.</li> </ol>	

5. Coordinar la orientación a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos, salvo en la delegación existente.
6. Orientar a los interventores y supervisores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato cuando lo requieran de manera particular, o a través de capacitaciones.
7. Apoyar y capacitar a las Secretarías de la Administración Departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley cuando lo requieran de manera particular, o a través de capacitaciones.
8. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, salvo en la delegación existente.
9. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.
10. Llevar a cabo el seguimiento de toda la etapa pre contractual, contractual y post contractual, que se adelanta a través de la Secretaría jurídica, en todas y cada una de las modalidades de contratación establecidas por la normatividad legal lo pertinente a la etapa post precontractual, se refiere exclusivamente al recibo por parte del funcionario competente de las actas de supervisión, actas finales, actas de liquidación y demás documentos inherentes que deben reposar en el archivo contractual.
11. Coordinar la recepción, el trámite y la emisión de los contratos, y documentos contractuales, según la modalidad de selección que se lleve a cabo.
12. Vigilar el cumplimiento de los trámites y pasos establecidos en la normatividad contractual existente, del orden nacional o departamental, y tomar las medidas correspondientes para la unificación de procedimientos contractuales en la administración central de la Gobernación del Quindío.

13. Hacer parte del Comité de Evaluación para los diferentes procesos de selección de contratista, con la finalidad de garantizar la selección objetiva del contratista, y el mantenimiento de los principios de publicidad, transparencia, moralidad, entre otros, salvo en la delegación existente.
14. Hacer parte del Comité de Contratación de conformidad con los lineamientos del Manual de Contratación del Departamento.
15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La realización del seguimiento y control del proceso de contratación, permite identificar fortalezas y debilidades, sirviendo estas de insumo para garantizar un debido proceso y el cumplimiento de la normatividad legal.
2. Se ejecuta y da cumplimiento a mandatos legales, de igual manera se apoya a los municipios del departamento en su deber legal.
3. Se logra la interacción entre los entes privados y el departamento y verifica el cumplimiento de la Ley de cada uno de ellos, logrando la legalidad de los mismos.
4. La información del sector se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
5. El diseño de estrategias para el cumplimiento de la misión y visión de la secretaria deben ser consolidadas para la elaboración del Plan de Desarrollo en el componente respectivo.
6. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento



periódico de las metas definidas.

7. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos, y los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría, aspectos que son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Gobernador, Secretarios y Directores de Despacho y entes descentralizados, Alcaldes, miembros de entidades sin ánimo de lucro, Funcionarios de despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, Alcaldías Municipales del departamento del Quindío, entes descentralizados, Entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo.
- C. Código Único Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil;

- E. Derecho Laboral;
- F. Régimen del Empleado Oficial;
- G. Contratación Estatal;
- H. Plan Departamental de desarrollo;
- I. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.

**De producto:** Informes acordes a la normatividad existente. Plan de Desarrollo consolidado. Plan indicativo evaluado y con seguimiento.

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

### IX. ALTERNATIVA

#### Experiencia

Postgrado o especialización por (15) quince meses de experiencia profesional.

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Contratación
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios jurídicos a los actos contractuales que profiera la administración Departamental, para garantizar su Constitucionalidad y legalidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos, contratos y documentos oficiales que deba producir la administración para cumplir con la función administrativa y el normal funcionamiento.
2. Proyectar y elaborar los conceptos jurídicos solicitados por la Autoridad competente de la Gobernación, con el fin de fundamentar jurídicamente las decisiones de la Administración Departamental.
3. Preparar, proyectar y elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación para cumplir con los fines esenciales del Estado.
4. Preparar y elaborar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado.
5. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa.
6. Verificar y llevar el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío, para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas.
7. Orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
8. Apoyar y orientar a los interventores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato.
9. Apoyar, capacitar, y entregar instrumentos a las unidades ejecutoras de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley.
10. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
11. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.
12. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece

teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.

13. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.

14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los actos administrativos, contratos y documentos oficiales se encuentran ajustados a la normatividad vigente.

2. Los contratos que celebra la administración para ejecutar la inversión, están acordes con los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

3. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.

4. Los conceptos jurídicos permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.

5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.

6. Los proyectos de licitación y concurso de méritos adelantados por la entidad, son jurídicamente viables, y cumplen con los fines esenciales del Estado.

7. Las diferentes etapas agotas en la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa

8. Los proyectos de licitación y concurso de méritos se encuentran ajustados a la normatividad vigente.

9. Las garantías otorgadas al Departamento del Quindío en la actividad contractual, responde a los riesgos amparados.
10. Los documentos aportados por los contratistas, permiten legalizar los contratos.
11. Los apoyos y orientaciones brindados a los interventores, permiten la normal ejecución y administración del contrato.
12. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades ejecutores, garantizan una actividad contractual ajustada a la normatividad legal, y a los principios que rigen la función administrativa.
13. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
14. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
15. La aplicación de herramientas informáticas mejora la gestión de la oficina.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Entidades	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normas de contratación Estatal Planificación contractual
- B. Derecho Constitucional.
- C. Derecho Administrativo.
- D. Principios contractuales

<p>E. Selección, abreviada</p> <p>F. Estatuto de la contratación estatal.</p> <p>G. Administración Pública en General</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Plan de comunicaciones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requerida</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul> <p>Compromiso con la Organización</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.2.</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de oficina de Estudios Previos
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Contratación
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir toda la actividad correspondiente a los procesos precontractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Verificar y revisar que las solicitudes de elaboración de contratos contengan toda la documentación e información necesaria para tramitar y elaborar el mismo.
2. Revisar los proyectos de estudios previos para licitación, Selección abreviada, concurso de méritos, Mínima cuantía y Contratación Directa, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participar en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado.
3. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en la etapa precontractual, para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rigen la función Administrativa, la función pública y la contratación estatal.
4. Apoyar, capacitar y entregar instrumentos a los funcionarios ejecutores de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los Estudios previos que se ajusten a las necesidades de las necesidades de cada despacho, estableciendo objetos contractuales y descripciones de las necesidades acordes a la Ley.
5. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.
6. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Determinar los parámetros a seguir para la debida confección de estudios previos con las leyes vigentes.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.
2. Los conceptos jurídicos permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
3. Los Estudios Previos de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
4. Los proyectos de licitación y concurso de méritos adelantados por la entidad, son jurídicamente viables desde los estudios previos y cumplen con los fines esenciales del Estado.
5. Los documentos aportados como soporte a los estudios previos de las dependencias de la Gobernación sustentan la necesidad de la contratación.
6. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades ejecutores, garantizan una actividad precontractual ajustada a la normatividad legal, y a los principios que rigen la función administrativa.
7. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho,

	Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional.</p> <p>B. Derecho Administrativo.</p> <p>C. Régimen de la Administración Departamental</p> <p>D. Régimen de la Administración Municipal</p> <p>E. Estatuto de la contratación estatal.</p> <p>F. Administración Pública en General</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Ningún proceso de selección genera inconvenientes judiciales y/o disciplinarios.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Los actos administrativos y demás documentos precontractuales se emiten en concordancia con los textos legales y en respeto a los principios de la contratación estatal, de la función pública, y de la función administrativa.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Administración Pública o afines, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Seis (06) meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.3.</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de oficina de Evaluación Contractual
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Contratación
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir toda la actividad de evaluación correspondiente a los procesos contractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la evaluación que debe producirse en las licitaciones, selecciones abreviadas, concursos de méritos, mínima cuantía, teniendo en cuenta su viabilidad jurídica, y participando en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado.</li> <li>2. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en la etapa precontractual, relacionada con la evaluación de las propuestas, de conformidad con los factores habilitantes y los factores de ponderación, de conformidad con la ley, garantizando en todo caso el respeto de los principios de la contratación estatal, de la función pública y de la función administrativa.</li> <li>3. Orientar a los miembros de los diferentes comités evaluadores, en los procedimientos y trámites de evaluación de las propuestas presentadas, tanto en los factores habilitantes, como en los factores de ponderación, de conformidad con los documentos precontractuales.</li> <li>4. Apoyar y orientar al Director de contratación, en la respuesta de las observaciones presentadas a la evaluación realizada en cada uno de los procesos de selección, dentro de los términos legales, y los establecidos en el cronograma general del proceso de selección.</li> <li>5. Apoyar, capacitar, a las diferentes Secretarías de la administración departamental en</li> </ol>	

materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos de evaluación de las propuestas que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa, la función pública y los principios de la contratación estatal.

6. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual, en las evaluaciones de las propuestas, para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Aplicar herramientas informáticas a las evaluaciones de los procesos de selección que lo demande y que mejoren la gestión de la oficina.
8. Consultar en los diferentes portales web los antecedentes fiscales, penales y disciplinarios de las personas seleccionadas para suscribir contratos con el Departamento del Quindío
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las evaluaciones realizadas se ajustan a los parámetros establecidos en la ley, y a los principios de imparcialidad, transparencia y al deber de selección objetiva.
2. Los conceptos jurídicos frente a la evaluación de las propuestas, permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
3. Los factores de evaluación incluidos en los estudios previos, en los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
4. Las respuestas a las observaciones presentadas frente a las actas de evaluación de las propuestas en los diferentes procesos de selección, se ajustan a los parámetros de los estudios previos, documentos precontractuales de convocatoria pública, y a los principios de índole constitucional y legal.

5. Las diferentes etapas agotadas para la evaluación en la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa, la función pública y los principios de la contratación estatal.
6. Los apoyos y orientaciones brindados a los miembros de los comités evaluadores, permiten la normal adjudicación y posterior suscripción del contrato.
7. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades evaluadoras, garantizan una actividad la aplicación de principios de la función pública, de la función administrativa y de la contratación estatal.
8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
9. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Derecho Constitucional.
- B. Derecho Administrativo.
- C. Régimen de la Administración Departamental
- D. Régimen de la Administración Municipal

- E. Estatuto de la contratación estatal.  
F. Administración Pública en General

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Las evaluaciones realizadas se ajustan a la ley, y al pliego de condiciones o convocatoria pública, según sea el caso.

**De producto:** Actas de Evaluación

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, Ciencias Económicas, Administración Pública o afines, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional.</p>

### IX. ALTERNATIVA

#### Experiencia

Postgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional.

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario Jurídico y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Evaluación Contractual
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios jurídicos a los actos contractuales que profiera la administración Departamental, para garantizar su Constitucionalidad y legalidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos, contratos y documentos oficiales que deba producir la administración para cumplir con la función administrativa y el normal	

funcionamiento.

2. Preparar, proyectar y elaborar los pliegos de condiciones de la contratación para cumplir con los fines esenciales del Estado.
3. Preparar y elaborar los proyectos de licitación y concurso de méritos, haciendo énfasis en su viabilidad jurídica, y participando activamente en cada una de las etapas del proceso para cumplir los fines esenciales del Estado.
4. Agotar todos los mecanismos y procedimientos jurídicos en las etapas precontractual, contractual y post-contractual para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa.
5. Verificar y llevar el registro de las garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en las diferentes etapas contractuales se encuentren cubiertas.
6. Orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
7. Apoyar y orientar a los interventores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato.
8. Apoyar, capacitar, y entregar instrumentos a las unidades ejecutoras de la administración departamental en materia de contratación estatal, para garantizar que los procesos contractuales que se pretendan ejecutar se ajusten a los principios que rigen la función administrativa y a la Ley.
9. Preparar y presentar informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
10. Aplicar herramientas informáticas establecidas en las diferentes etapas contractuales, tendientes a mejorar la gestión de la oficina.
11. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones

recibidas.

12. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos, contratos y documentos oficiales se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
2. Los contratos que celebra la administración para ejecutar la inversión, están acordes con los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
3. El fundamento legal de los conceptos jurídicos emitidos se encuentra ajustado a la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos permiten a la administración tomar decisiones ajustadas al ordenamiento legal.
5. Los términos de referencia y pliegos de condiciones de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
6. Los proyectos de licitación y concurso de méritos adelantados por la entidad, son jurídicamente viables, y cumplen con los fines esenciales del Estado.
7. Las diferentes etapas agotas en la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa
8. Los proyectos de licitación y concurso de méritos se encuentran ajustados a la

normatividad vigente.

9. Las garantías otorgadas al Departamento del Quindío en la actividad contractual, responde a los riesgos amparados.
10. Los documentos aportados por los contratistas, permiten legalizar los contratos.
11. Los apoyos y orientaciones brindados a los interventores, permiten la normal ejecución y administración del contrato.
12. Las capacitaciones e instrumentos brindados a las unidades ejecutores, garantizan una actividad contractual ajustada a la normatividad legal, y a los principios que rigen la función administrativa.
13. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
14. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
15. La aplicación de herramientas informáticas mejora la gestión de la oficina.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Entidades	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

A. Normas de contratación Estatal

<p>B. Planificación contractual</p> <p>C. Derecho Constitucional.</p> <p>D. Derecho Administrativo.</p> <p>E. Principios contractuales</p> <p>F. Selección, abreviada</p> <p>G. Estatuto de la contratación estatal.</p> <p>H. Administración Pública en General</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Plan de comunicaciones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requerida</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.3.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Jefe Oficina Evaluación Contractual
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de la gestión del área de contratación de la Secretaría Jurídica y de Contratación, a través del desempeño de actividades de orden operativo para resolver de manera oportuna las necesidades que dentro de ella se tengan.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar cada expediente del contrato, conforme a la ley general de archivo.</li> <li>2. Velar por la custodia y conservación de cada uno de los expedientes contractuales.</li> <li>3. Recibir, clasificar y archivar las actas de iniciación, supervisión o interventoría con sus respectivos informes en cada uno de los contratos, al igual que el acta de liquidación.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de contratos, dando cumplimiento a ley general de</li> </ol>	

archivo.

5. Facilitar la consulta de los contratos, cuando se requiera.
6. Elaborar certificados laborales de los contratistas y ex contratistas.
7. Realizar la transferencia del archivo de gestión de contratos al archivo central
8. Suministrar información relacionada con los contratos archivados
9. Atender los requerimientos de los organismos de control, relacionado con el archivo de contratación.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de contratos de la Dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se presentan sobre los contratos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. Los expedientes de los contratos son organizados teniendo en cuenta las normas archivísticas.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La transferencia primaria de los contratos de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
6. Los Certificados son expedidos teniendo en cuenta los soportes legales y los archivos hojas de vida de acuerdo a la normatividad vigente y físicos de hojas de vida de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
------------------	--------------

Tipos de Usuarios	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Servicio al cliente</p> <p>C. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión Documental</p> <p>D. Normatividad del Sector Público</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños del 1 al 7 y de las conductas asociadas de las competencias comportamentales.</p> <p><b>De producto:</b> Certificados de tiempos de servicios expedidos</p> <p>Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)</p> <p>Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales a) al c)</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	No requerida



<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.4.</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Evaluación Financiera a Contratos
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Contratación
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores necesarias y requeridas para lograr la evaluación financiera de un	

proceso contractual adecuado y ajustado a las normas legales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar los estudios de mercado aportados por la dependencia encargada de adelantar el proceso precontractual.
2. Revisión de las garantías de los procesos contractuales.
3. Verificación de índice de liquidez, el capital de trabajo, el índice de endeudamiento, la capacidad del representante legal para contratar, la estabilidad financiera del proponente.
4. Realizar las correcciones aritméticas si hubiere lugar a ellas, siempre que la ley lo permita y no implique un mejoramiento de la propuesta, en el formulario de cantidades y precios.
5. Apoyar al área de contratos en lo que respecta a observaciones a pliegos de condiciones con respecto a aspectos financieros y económicos.
6. Apoyar y orientar al Director de Contratación, en la respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación realizada en cada uno de los procesos de selección, dentro de los términos legales, y los establecidos en el cronograma general del proceso de selección, en los aspectos financieros y económicos.
7. Apoyar la calificación y evaluación de las propuestas en cuanto a precios y criterios financieros que otorguen puntos.
8. Revisar los pagos al sistema de seguridad social conforme a la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, decreto 1703 de 2002, decreto 510 de 2003, decreto ley 2150 de 1995, ley 789 de 2002, ley 828 de 2003 y artículo 32 ley 1150 de 2007 y/o normatividad vigente.
9. Revisión del registro único de proponentes
10. Análisis de los aspectos financieros de todos los requerimientos contractuales.
11. Análisis de las cuentas específicas e individuales del balance general de los proponentes.

12. Análisis de las cuentas individuales del estado de resultados: ingresos y costos de la contratación.
13. Control de costos con relación al valor estimado, con el fin de obtener propuestas con precio competitivo y rentable.
14. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
15. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
16. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
17. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Cumplimiento efectivo de los mandatos legales promulgados por los diferentes entes de control.
2. Garantía de información actualizada de los procesos de contratación vigentes. Administración de la información contractual y legal del Departamento, generando seguridad y efectividad.
3. Se garantiza la participación transparente y activa de todos los ciudadanos interesados en los procesos contractuales de la administración.
4. Los informes expedidos y enviados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
5. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan

oportunamente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Régimen de la Administración Departamental</p> <p>B. Régimen de la Administración Municipal</p> <p>C. Estatuto de la Contratación Estatal.</p> <p>D. Conocimientos en las contables y financieras.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Los conceptos emanados son evidenciados de manera objetiva de los procesos de contratación.</p> <p><b>De producto:</b> Los procesos de selección y de contratación son realizados de manera satisfactoria y acorde con la ley.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Título Profesional en Economía, contaduría o materias afines</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Otras Ingenierías, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia.</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p>Postgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia.</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretario Jurídico y de Contratación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Contratación
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el normal funcionamiento del área respectiva.</li> <li>2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.</li> <li>3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma respectiva y distribuirla o enviarla acorde con las instrucciones.</li> <li>4. Elaborar informes mensuales y semestrales de los procesos judiciales que cursan en los diferentes despachos judiciales para llevar el control del estado en que se encuentran.</li> <li>5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, para brindar la información requerida</li> </ol>	

por los usuarios.

6. Preparar los informes requeridos para ser presentados oportunamente a los usuarios, entidades u organismos de control que lo soliciten.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
8. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. Se brinda información oportuna y eficiente a los usuarios.
5. Los informes se preparan y entregan oportunamente.
6. Se lleva el control del estado en que se encuentran los diferentes procesos judiciales.
7. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos

Tipo de entidades	Gobernación del Departamento del Quindío, Secretarías del orden Departamental, Entes descentralizados, Alcaldías municipales del Departamento del Quindío, entidades sin ánimo de lucro, despachos judiciales, Personas naturales y jurídicas y sociedad en general.
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Técnicas de archivo.</p> <p>B. Informática básica.</p> <p>C. Sistemas de Gestión Documental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC) Revisiones libros radicadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requerida
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	



<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.6.</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Información Contractual
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director de Contratación
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las labores necesarias y requeridas para la correcta gestión de todos los procesos precontractuales y contractuales que se lleven a cabo en la administración Departamental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública “SECOP” con la información de los diferentes procesos de contratación realizados por la Gobernación del Departamento del Quindío.</li> <li>2. Ingresar y actualizar la Información de los contratos legalizados que generen gasto público por el Departamento del Quindío en el sistema contratación visible (COVI) de</li> </ol>	

la página web de la Contraloría General del Quindío.

3. Elaborar y remitir a la Cámara de Comercio de Armenia, Oficina de control interno de la Gobernación del Quindío, Asamblea Departamental del Quindío, Procuraduría Regional del Quindío, Asociación Nacional de Veedores y Veedurías Ciudadanas informe de los contratos legalizados cuando sea requerido.
4. Elaboración y publicación de la Gaceta Departamental de los actos Administrativos y contratos que requieran publicidad y que celebren las entidades del sector central y descentralizado del orden Departamental, no sometidas al Estatuto General de la Contratación Pública, en los términos establecidos por la ley.
5. Administrar y socializar la información enviada por los usuarios al correo electrónico institucional de la Secretaría Jurídica, [juridica@quindio.gov.co](mailto:juridica@quindio.gov.co)
6. Actualización constante de la página Web [www.quindio.gov.co/home/gobernacion.php?id\\_item=101](http://www.quindio.gov.co/home/gobernacion.php?id_item=101) en los link relacionados con la Secretaría Jurídica. (publicación de decretos, ordenanzas, resoluciones, avisos de convocatoria pública relacionados con la actividad contractual).
7. Elaborar informes sobre la contratación del Departamento del Quindío, cuando este sea requerido por organismos de control.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento efectivo de los mandatos legales promulgados por los diferentes entes de control.
2. Garantía de información actualizada de los procesos de contratación vigentes.
3. Administración de la información contractual y legal del Departamento, generando seguridad y efectividad.
4. Los términos de publicación y actualización de la contratación se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
5. Las diferentes etapas agotadas en la alimentación, publicación y actualización de la contratación estatal, están acorde con la normatividad legal y los principios que rige la función Administrativa.
6. Los apoyos técnicos y profesionales relacionados con la informática, permiten la normal ejecución y desarrollo de los procesos del contrato.
7. Los informes expedidos y enviados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Régimen de la Administración Departamental
- B. Régimen de la Administración Municipal
- C. Estatuto de la contratación estatal.
- D. Conocimientos en las áreas de sistemas y computación

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Las publicaciones en los diferentes medios se realizan dentro de los términos establecidos en la ley.

**De producto:** Publicación de los actos administrativos y demás documentos en las bases de datos y páginas web correspondientes

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Ingeniería de Sistemas y Computación, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Desarrollo Social y comunitario, Contador, licenciaturas e ingenierías en general, y en áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Derecho y Afines, Economía, Administración, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Contaduría Pública, Educación, Otras Ingenierías, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional.</p>

<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Postgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional.	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 3.3.6.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Jurídica y de Contratación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Información Contractual
<b>ÁREA: DIRECCION DE CONTRATACIÓN</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo y asistencia para la correcta gestión de todos los procesos contractuales que se lleven a cabo la administración Departamental.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las pólizas y demás garantías otorgadas al Departamento del Quindío para garantizar que los riesgos que se pueden presentar en los procesos o etapas contractuales se encuentren cubiertos.
2. Notificar y orientar a los contratistas en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
3. Recibir y revisar que los documentos allegados por los contratistas para la legalización de los contratos se ajusten a los requerimientos legales.
4. Apoyar y orientar a las diferentes oficinas del sector central en los procedimientos y requisitos que deben agotar para perfeccionar y legalizar los contratos.
5. Apoyar y orientar a los interventores asignados en los contratos para la normal ejecución y administración de contrato.
6. Elaborar las solicitudes de registro presupuestal para garantizar el pago de las obligaciones contractuales.
7. Colaborar en la preparación y presentación de informes relacionados con la actividad contractual de la Administración para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
8. Hacer entrega de los contratos dentro de los tres (3) primeros días hábiles siguientes a la fecha de legalización a los funcionarios encargados de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Público (SECOP) y al sistema de contratación visible Quindío (COVI).
9. Tramitar las copias de los contratos legalizados para su respectiva notificación a los supervisores
10. hacer entrega de los originales de los contratos legalizados al funcionario encargado de archivo de contratación

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los riesgos que se pueden presentar en los procesos o etapas contractuales, se encuentran cubiertos con las pólizas y demás garantías otorgadas por los contratistas a favor del Departamento del Quindío.
2. Los contratistas debidamente orientados en cuanto al procedimiento y requisitos de perfeccionamiento y legalización de los contratos.
3. Los procesos de legalización, solicitudes de registro presupuestal de contratos se ajusten a los requerimientos legales.
4. Se prestan apoyos eficientes y oportunos en aspectos de legalización, supervisión o interventoría y demás procedimientos contractuales.
5. Los informes requeridos por los organismos de control, se elaboran y entregan oportunamente.
6. Los contratos legalizados se entregan oportunamente para las publicaciones del SECOP Y COVI.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
Usuarios:	Gobernador, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Despacho de la Gobernación, Secretarios de despacho, Directores y Jefes de oficina del sector central del Departamento.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>A. Normas de Contratación Estatal</p> <p>B. Conocimiento manual de supervisión o interventoría.</p> <p>C. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECI.</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Informe de auditoría interna, Informes proyectados para los entes de control externo</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral de los conocimientos</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>No requerida</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



#### **4. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO**

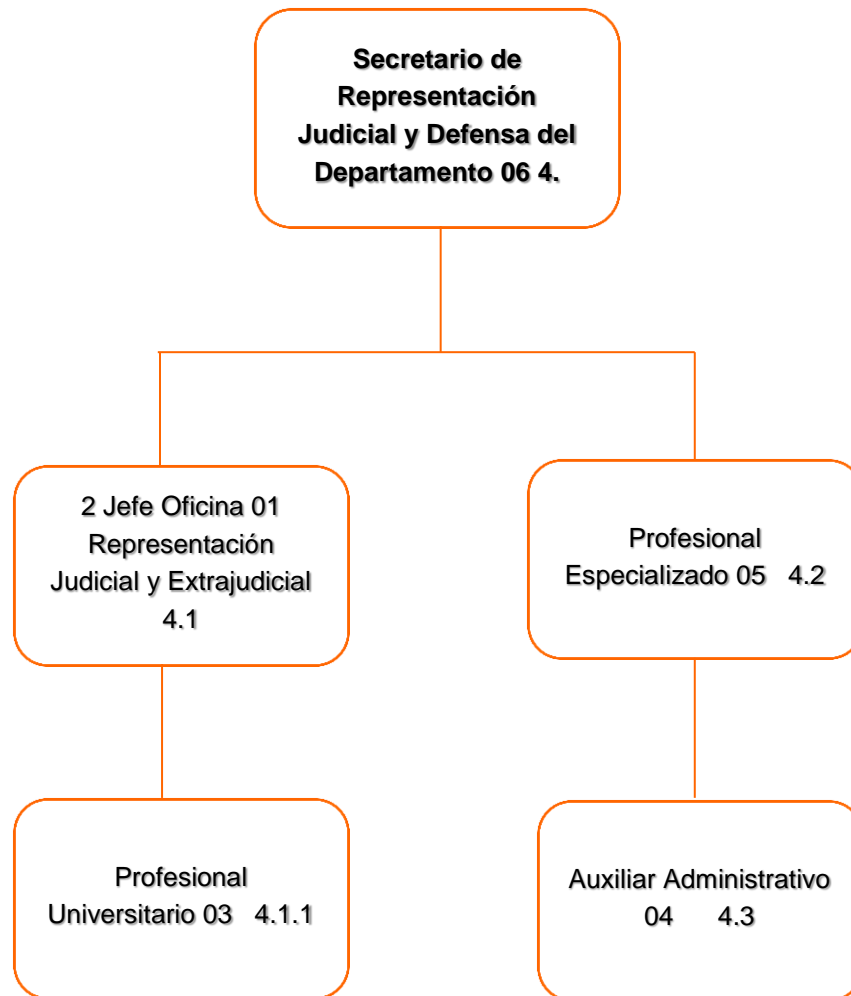
##### **MISIÓN**

Procurar la adecuada defensa de los intereses de la nación mediante el diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, el fortalecimiento de la defensa litigiosa del Estado, y en general, para el mejoramiento de la gestión jurídica pública.

##### **VISIÓN**

Posicionarse como la encargada de coordinar la política de optimización de la defensa de los intereses públicos en litigio, buscando una real y justa asunción de responsabilidades por daños imputables a actuaciones de la administración.

#### 4. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO



<b>I. IDENTIFICACIÓN 4</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Despacho Gobernación del Quindío
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Garantizar la eficiencia y eficacia en la defensa jurídica del Departamento del Quindío, a través de las actividades de orientación y coordinación para el logro de una defensa técnica armónica que responda a los intereses jurídicos públicos de la administración departamental.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir, en calidad de demandante, interviniente, apoderado o agente y en cualquier otra condición que prevea la Ley, la defensa jurídica del Departamento del Quindío y actuar como parte en aquellos procesos judiciales de cualquier tipo en los cuales estén involucrados los intereses del Departamento, de conformidad con las instrucciones emanadas del Gobernador.</li> <li>2. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones en materia de defensa judicial, para la prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores públicos adscritos al Departamento del Quindío, el daño antijurídico y la extensión de sus efectos.</li> </ol>	

3. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y la recuperación de dineros públicos por la vía de la acción de repetición.
4. Contribuir a la difusión de los cambios normativos, jurisprudenciales y de políticas de prevención y defensa jurídica que resulten relevantes entre los servidores públicos y contratistas que intervienen en la defensa jurídica del Departamento del Quindío.
5. Participar en los Comités de Conciliación, como delegado directo del Gobernador y del Departamento del Quindío, cuando lo estime conveniente el Gobernador, con derecho a voz y voto, actuar como mediador en los conflictos que se originen entre el Departamento, sus entes descentralizados, organismos del orden nacional o Municipal.
6. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Dirigir las acciones para garantizar el estudio, sustanciación y proyección de los actos administrativos en la segunda instancia de los procesos disciplinarios del Departamento que deba suscribir el Gobernador.
8. Observar las normas correspondientes al archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Elaborar los instructivos para la aplicación integral de las políticas de prevención y de conciliación, así como los relativos al Sistema Único de Gestión e Información en la defensa jurídica del Departamento para someterlos a la aprobación del Gobernador.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI, adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente. Las demás funciones asignadas por el Gobernador, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La representación judicial del Departamento del Quindío que le ha sido delegada está garantizada en todos los procesos judiciales y administrativos.
2. Las respuestas, recursos, pruebas y demás mecanismos judiciales se hacen dentro de los términos de ley.
3. Los escritos de respuesta, pruebas, alegatos de conclusión y demás actuaciones, garantizan la adecuada y oportuna defensa de los intereses del Departamento.
4. Los actos administrativos producidos por la Administración están ajustados a los requisitos legales y constitucionales.
5. Conceptos jurídicos, actos administrativos proferidos que resuelven de fondo las diferentes situaciones administrativas.
6. Los proyectos de actos administrativos emitidos permiten al Gobernador y demás funcionarios tomar decisiones oportunas.
7. Entidades territoriales del departamento y descentralizadas del orden departamental asesoradas en actividades judiciales.
8. Ordenanzas, decretos, resoluciones están ajustadas a la Constitución y la Ley.
9. Informes requeridos por los organismos de control, elaborados y entregados oportunamente.
10. Los Informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
11. Se tienen criterios de interpretación y aplicación de normas legales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
Usuarios	Funcionarios de Despachos judiciales en general, funcionarios de entes de control y fiscalización, entre otros.
Información	Verbal, escrita y virtual
Entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Derecho Constitucional</p> <p>B. Derecho Administrativo.</p> <p>C. Código Único Disciplinario.</p> <p>D. Procedimiento Civil y procesal general.</p> <p>E. Derecho Laboral.</p> <p>F. Régimen del Empleado Oficial.</p> <p>G. Plan Departamental de desarrollo.</p> <p>H. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte y registro de procesos judiciales en cada una de sus etapas, de conformidad a notificaciones y libros radicadores.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Resultados de los procesos judiciales que se le asignan.</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el trámite de los procesos judiciales, en los diferentes comités.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en derecho con tarjeta profesional, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 4.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Representación Judicial y Defensas del Departamento.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
<b>ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar asistencia en la actividad de representación judicial en todas y cada una de las etapas procesales, verificando y dando cumplimiento a los mandatos legales a tenerse en cuenta en cada proceso en particular, buscando con ello el beneficio y la protección jurídica del ente territorial en todas las áreas del derecho.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos en todas las áreas del Derecho que le sean asignados, para defender sus intereses.</li> <li>2. Contestar las demandas, las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas y derechos de petición presentados en contra del Departamento o del área respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses.</li> </ol>	



3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento.
4. Realizar control al cumplimiento de fallos proferidos en las acciones populares.
5. Absolver las consultas y brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoría sobre las inquietudes específicas de las materias y asuntos relacionados con la Administración Departamental.
6. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorias, ordinarios, ejecutivos, etc.).
7. Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos.
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
9. Tramitar ante los despachos judiciales oportunamente las Acciones Constitucionales e incidentes de desacato donde sea parte la Gobernación del Quindío o haya sido vinculado.
10. Apoyar permanentemente la elaboración de los pasivos contingentes de los litigios tramitados por la Secretaria de Educación, con el fin de realizar la consolidación de dicho informe para ser presentado a los diferentes entes de control.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La representación judicialmente del Departamento del Quindío está garantizada en todos los procesos judiciales y administrativos.
2. Las respuestas, recursos, pruebas y demás mecanismos judiciales se hacen dentro de los términos de ley.

3. Escritos de respuesta, pruebas, alegatos de conclusión y demás actuaciones, garantiza la adecuada y oportuna defensa de los intereses del Departamento.
4. Procesos contractuales transparentes, ajustados a las normas de Contratación Estatal, y a los demás requisitos legales.
5. Las garantías aprobadas amparan eficazmente los riesgos que surjan de la actividad contractual
6. Instructivos de contratación que permiten agotar las etapas contractuales oportunamente.
7. Actos administrativos producidos por la Administración ajustados a los requisitos legales y constitucionales.
8. Conceptos jurídicos, actos administrativos proferidos que resuelven de fondo las diferentes situaciones administrativas.
9. Los proyectos de actos administrativos emitidos permiten al Gobernador y demás funcionarios tomar decisiones oportunas.
10. Entidades territoriales del departamento y descentralizadas del orden departamental asesoradas en actividades contractuales y jurídicas.
11. Ordenanza, decretos, resoluciones ajustadas a la Constitución y la Ley
12. Informes requeridos por los organismos de control, elaborados y entregados oportunamente.
13. Los Informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
14. Se preparan oportunamente los actos de revisión o los escritos para que el Tribunal Administrativo se pronuncie sobre la validez de los acuerdos y decretos de los alcaldes municipales.
15. Se presenta al Tribunal Administrativo, dentro del término de ley, los escritos de validez

de acuerdos y decretos de orden municipal.

16. Se tienen criterios de interpretación y aplicación de normas legales.

Se garantiza el debido proceso en la segunda instancia de investigaciones disciplinarias

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Funcionarios de Despachos judiciales en general, Funcionarios de entes de control y fiscalización, entre otros.
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
Tipo de entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho Constitucional.
- B. Derecho Administrativo.
- C. Derecho Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil.
- E. Derecho Laboral.
- F. Régimen del Empleado Oficial.
- G. Contratación Estatal.
- H. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- I. Plan Departamental de desarrollo.
- J. Normatividad entidades sin ánimo de lucro

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC). Revisiones libros radicadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho Tarjeta profesional de Abogado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización por seis meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	Conocimiento del Entorno
--	--------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN 4.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Representación Judicial
<b>ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento, a través del desempeño de actividades de orden operativo, además de actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la ley, según procedimientos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos.</li> <li>2. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial, de acuerdo con competencias</li> </ol>	

y mecanismos establecidos por la Ley.

3. Acopiar información, antecedentes y pruebas, según la naturaleza de los asuntos.
4. Identificar necesidades de regulación (Normas por expedir o modificar), según requerimientos establecidos y estudios de impacto.
5. Proyectar respuesta a las diferentes acciones de tutela, acciones populares y de cumplimiento, incidentes de desacato que sean notificadas en contra del Departamento del Quindío.
6. Proyectar respuestas a las diferentes acciones judiciales que se tramiten ante los diferentes despachos judiciales en contra del departamento.
7. Preparar los alegatos de conclusión y demás documentos que se requieran en las diferentes etapas procesales en todos y cada uno de los procesos judiciales que se lleven a cabo en contra del departamento.
8. Hacer la revisión y control de los diferentes estados judiciales, en los cuales se surte la notificación de los procesos judiciales.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría y en especial del área de representación judicial, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las diferentes consultas realizadas a la secretaria, se absuelven de manera oportuna y de conformidad con los aspectos legales.
2. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos establecidos por la Ley, son acatados por la entidad y atendidos de manera oportuna.

3. Se lleva el archivo pormenorizado de cada expediente, dentro del cual se conserva la información inicial y final del mismo, para conservar la memoria institucional.
4. Se hace y se mantiene actualizado el normograma de la secretaria en relación con la defensa judicial del departamento.
5. Se da cumplimiento a los términos y etapas procesales establecidas en cada actuación judicial dentro de los plazos establecidos por la Ley.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
Usuarios	Funcionarios de Despachos judiciales en general, Funcionarios de entes de control y fiscalización, entre otros.
Documentos	Verbal, escrita y virtual
Entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Derecho Constitucional
- B. Derecho Administrativo.
- C. Derecho Disciplinario.
- D. Procedimiento Civil.
- E. Derecho Laboral.
- F. Régimen del Empleado Oficial.
- G. Contratación Estatal.
- H. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
- I. Plan Departamental de desarrollo.
- J. Normatividad entidades sin ánimo de lucro.

#### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC). Revisiones libros radicadores y remisiones.

**De conocimiento:** Prueba escrita de conocimientos.

**De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho Tarjeta profesional de Abogado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta profesional de Abogado.	No requerida

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES



- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación liderazgo de grupos de trabajo toma de decisiones</li> </ul> |
|--|--|

### I. IDENTIFICACIÓN 4.2

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
<b>ÁREA: REPRESENTACION JUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar y analizar el componente legal de los actos proferidos por la administración, preparar los conceptos correspondientes y representar judicialmente al departamento en procura de la defensa de sus intereses.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actuar como apoderado del Departamento del Quindío en los diferentes procesos de tipo laboral y administrativo que le sean asignados para defender sus intereses.
2. Contestar las demandas, las acciones populares, de cumplimiento y de tutelas y derechos de petición presentados en contra del Departamento o del área respectiva que le sean asignados, para defender sus intereses.
3. Recopilar la información necesaria para realizar la defensa de los intereses del Departamento.
4. Realizar un control al cumplimiento de fallos proferidos en las acciones populares.
5. Absolver las consultas y la brindar asesoría necesaria a los particulares, la Administración central y descentralizada, las alcaldías y demás organismos; y brindar asesoría sobre las inquietudes específicas de las materias y asuntos relacionados con la Administración Departamental.
6. Apoyar la implementación de las acciones legales que se deban desarrollar en defensa de los intereses del Departamento (acciones de repetición, reivindicatorios, ordinarios, ejecutivos, etc.).
7. Ejercer todas las acciones para convocar y reunir oportunamente el Comité de Conciliación, y llevar las actas de los mismos.
8. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La representación judicial en defensa del Departamento se ajusta a la normatividad vigente.
2. Las respuestas a las diferentes acciones impetradas en contra del Departamento se encuentran ajustadas a la normatividad vigente.
3. La defensa de los intereses del Departamento se lleva a cabo utilizando toda la información necesaria para ello y agotando todos los recursos que la Ley otorga.
4. El seguimiento realizado a los diferentes fallos proferidos en las acciones populares permite establecer su cumplimiento.
5. Las consultas resueltas y las asesorías brindadas permiten la adecuada toma de decisiones y se fundamentan legalmente para cada caso particular.
6. Las acciones instauradas por el Departamento del Quindío en defensa de sus intereses son las adecuadas para tal fin.
7. Comité de Conciliación operando y reunido oportunamente.
8. Actas del Comité de Conciliación elaboradas y custodiadas en debida forma.
9. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
10. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases:
Usuarios:	Gobernador (a), Secretarios, Gerentes y directores, funcionarios en general, operadores jurídicos, Jueces,  Magistrados, sociedad en general.

Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías o Dependencias jurídicas del orden departamental y Municipal, Alcaldías, Entes descentralizados.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normas de derecho Laboral y procedimiento laboral.</p> <p>B. Normas de Contratación Estatal.</p> <p>C. Derecho Administrativo.</p> <p>D. Derecho Constitucional.</p> <p>E. Normas de Procedimiento Civil y Código Civil.</p> <p>F. Principios de la Función Administrativa.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Archivos de gestión conforme a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Acto Administrativo notificado, donde evidencia la representación asignada.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Título profesional en Derecho y la especialización correspondiente.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho Tarjeta profesional de Abogado, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de formación avanzada o de postgrado en cualquiera de las áreas relacionadas con las	Un (1) año de experiencia específica profesional

funciones.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Experiencia especializada por cinco años (5) años de experiencia profesional en el sector publico	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 4.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04

<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento.
<b>ÁREA: REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la secretaria Representación Judicial y Defensa del Departamento en el área de representación judicial, a través del desempeño de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de representación judicial.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Archivar registros generados en el proceso de representación judicial, para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría y en especial del área de representación judicial, de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
6. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Usuarios Internos y Externos

Documentos	Verbal, escrita y virtual
Entidades	Despachos judiciales en general, entes de control y fiscalización, entre otros.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p> <p>B. Servicio al cliente.</p> <p>C. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental.</p> <p>D. Normatividad del Sector Público.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños.</p> <p><b>De producto: Reporte</b> de registro de peticiones y términos del trámite (SAC).</p> <p>Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	No requiere
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	



**X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li></ul>
--	---



## 5. SECRETARÍA DE HACIENDA

### MISIÓN

Asegurar el fortalecimiento del físico departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que facilite la gestión de gobierno, con miras a mejorar las condiciones de vida de la comunidad.

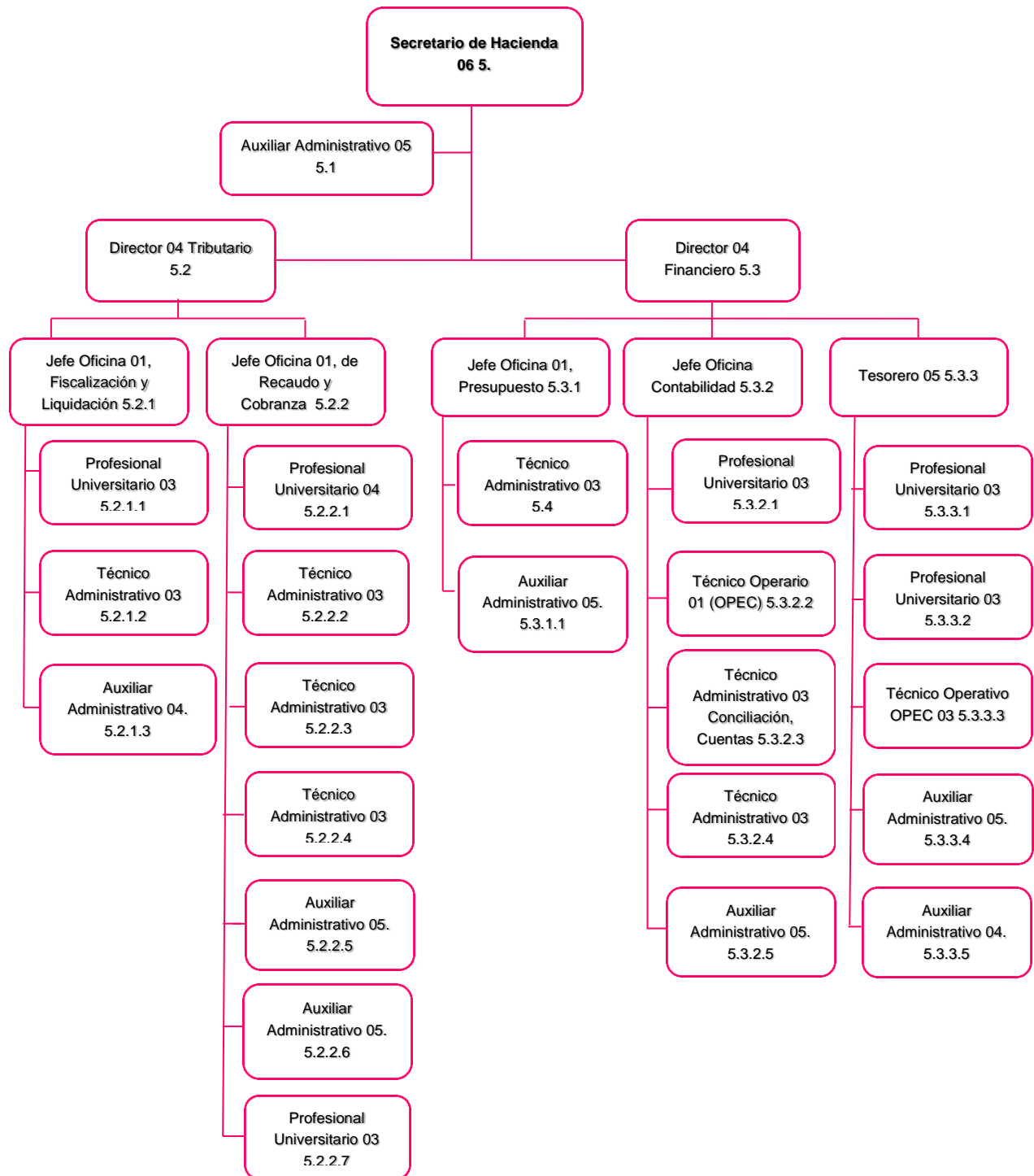
### VISIÓN

El Departamento del Quindío será un centro de desarrollo agroindustrial y turístico, posicionado en el mercado nacional y visible en el mercado internacional, generador de valor a través de encadenamientos productivos sostenibles, con calidad humana e identidad sustentada en la diversidad cultural.

Desarrollar la gestión tributaria departamental y la gestión financiera, ejercer las funciones de administración y control de los fondos y bienes públicos, preparar el presupuesto del departamento y acompañar su trámite ante la Asamblea en los términos y plazos definidos en las normas orgánicas.



## 5. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE HACIENDA



<b>I. IDENTIFICACIÓN 5</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Hacienda
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar la política fiscal del gobierno departamental para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el plan de desarrollo como también la de los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del Departamento del Quindío</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el cumplimiento de la misión de la Secretaría de Hacienda, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>2. Dirigir la formulación y fijación de las políticas financieras en materia de ingresos y gastos, para garantizar los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental.</li> <li>3. Dirigir y ejecutar las políticas adoptadas en materia fiscal, de crédito público, rentístico, presupuestal y financiera del Departamento para velar por la correcta ejecución y recaudo de los recursos.</li> </ol>	

4. Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto con sujeción al Estatuto Orgánico del Presupuesto, para presentar a consideración de la Asamblea Departamental.
5. Controlar cada una de los componentes del sistema presupuestal del Departamento
6. Coordinar todas las acciones necesarias para hacer las adiciones, y modificaciones presupuestales.
7. Realizar todas las gestiones necesarias ante el sector financiero y bancario para garantizar el estudio, aprobación y desembolso de los empréstitos previamente autorizados.
8. Controlar y coordinar la fiscalización permanente de las rentas propias del Departamento, para fortalecer el recaudo.
9. Planear y desarrollar políticas para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales acorde con la normatividad vigente.
10. Desarrollar y controlar las políticas diseñadas en materia de mercadeo y venta de los productos que son monopolio rentístico del Departamento, para desarrollar planes y estrategias de comercialización de licores en el Departamento.
11. Gestionar ante el Gobierno Nacional la transferencia o asignación de recursos para ejecutar la inversión social.
12. Dirigir las actividades y controles para garantizar la correcta administración del fondo de rentas.
13. Dirigir los estudios sobre el endeudamiento del Departamento con su capacidad teórica y real de pago.
14. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias y objetivos diseñados permiten cumplir eficazmente con la misión y las políticas de la Secretaría de Hacienda.

2. Las políticas financieras que se ejecutan en materia de ingresos y gastos, garantizan los recursos presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la administración departamental.
3. La ejecución y recaudo de los recursos se hace acorde con las políticas y criterios de eficiencia y eficacia
4. El proyecto de presupuesto, las adiciones y modificaciones se elabora y presenta oportunamente, y se ajustan al Estatuto Orgánico del Presupuesto.
5. Componentes del sistema presupuestal debidamente coordinado y controlado.
6. Adiciones y demás modificaciones al presupuesto se han concertado convenientemente entre los diferentes actores.
7. Las acciones de fiscalización permiten fortalecer el recaudo de los impuestos.
8. Se tienen implementados mecanismos legales y políticas para prevenir y reprimir el fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales
9. Se tienen implementados mecanismos legales para prevenir y reprimir el fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales
10. Se cuentan con políticas y estrategias de comercialización de licores y de administración e inversión de los recursos.
11. Se hacen gestiones ante el Gobierno Nacional para la transferencia o asignación de recursos para la inversión social
12. Los controles y actividades para garantizar la correcta administración del fondo de rentas en marcha.
13. Estudio sobre el endeudamiento debidamente realizado
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional  Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, usuarios internos y externos.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Estatuto de rentas Departamentales</li> <li>B. Estatuto orgánico de presupuesto</li> <li>C. Estatuto Tributario Nacional</li> <li>D. Normas presupuestales, financieras, deuda pública;</li> <li>E. Principios de la Función Administrativa.</li> <li>F. Plan de Desarrollo Departamental;</li> <li>G. Análisis de Estados Financieros;</li> <li>H. Estrategias de mercadeo.</li> <li>I. Conocimientos en el manejo de las TICS</li> <li>J. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,</li> <li>K. NTCGP 1000:2009, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10. <b>De producto:</b></p> <p>Presupuesto general</p>	

Estados Contables

Informes financieros y de gestión Estatuto de rentas.

Plan indicativo evaluado y con seguimiento Políticas públicas

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, financieras, contables, administrativas, jurídicas, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

### IX. ALTERNATIVA

#### Formación Académica

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.



<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realiza la gestión documental atendiendo las regulaciones vigentes y las políticas de la	

administración

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la gestión documental de la dependencia.
2. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia.
3. Recibir y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa.
4. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias
5. Gestionar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités.
6. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general.
7. Controlar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría.
8. Llevar control de actos administrativos.
9. Diligenciar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría.
10. Elaborar la correspondencia de la dependencia.
11. Cumplir con los protocolos del sistema de gestión MECI-SIGA vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Responder por la gestión documental de la dependencia atendiendo las normas de archivística.
2. Atender y orientar al público en los asuntos propios de la dependencia con la oportunidad y cortesía.
3. Recibir y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa, por los diferentes medios: físicos, electrónicos, magnéticos y coordinar la entrega de respuestas.
4. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias, lo cual facilita la coordinación de actividades.
5. Gestionar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités, con la adecuación de espacios y suministro de equipos audiovisuales y demás material de apoyo
6. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general y velar por el suministro adecuado y oportuno de las diferentes estaciones de trabajo.

7. Controlar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría, mediante control numeración, radicación de responsables y la oportunidad para dar cumplimiento a los plazos de respuesta
8. Llevar control de actos administrativos, resoluciones, decretos de interés e importancia para la Secretaría.
9. Diligenciar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría, para atender requerimientos de usuarios internos o externos.
10. Elaborar la correspondencia de la dependencia, se hace con normas de redacción y presentación establecidas por la organización.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Fundamentos de archivística
- C. Normas de redacción

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños	
<b>De producto:</b> Archivo físico	
<b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Tributario

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Hacienda
<b>ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las rentas de origen tributario de naturaleza endógena o exógena que administra el Departamento	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control físico de las rentas departamentales.</li> <li>2. Visitar, o requerir a los contribuyentes o a terceros para que aclaren, suministren y comprueben informaciones o situaciones relativas a los impuestos departamentales e inspeccionar con el mismo fin, los libros y documentos pertinentes del contribuyente y/o de terceros, así como la actividad en general.</li> <li>3. Practicar las liquidaciones que sean del caso e imponer las sanciones pertinentes.</li> <li>4. Tramitar y resolver los recursos que le corresponden y peticiones presentados de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>5. Exigir la presentación de las pruebas necesarias para la determinación de la obligación impositiva, o establecimiento de las conductas infractoras, o practicarlas directamente cuando lo considere procedente.</li> <li>6. Practicar corrección aritmética cuando por cálculos de este tipo se presenten errores en la declaración del contribuyente.</li> </ol>	

7. Efectuar cruces de información tributaria con las entidades autorizadas por la ley.
8. Tramitar y conocer las solicitudes de exoneración y exención de los impuestos departamentales, que hayan sido reconocidas por norma expresa.
9. Verificar la exactitud de las declaraciones u otros informes, presentados por los contribuyentes.
10. Adelantar las investigaciones que estime convenientes para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados o informados, o conductas violatorias a las normas sobre rentas departamentales, y proferir los pliegos o traslados de cargos respectivos.
11. Citar o requerir al contribuyente o terceros para que rindan informes o contesten cuestionarios.
12. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registran sus operaciones cuando uno u otros estén obligados a llevar libros registrados.
13. Efectuar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna determinación del impuesto, o conductas sancionables, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación.
14. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración.
15. Diseñar toda la documentación y formatos referentes a los impuestos departamentales.
16. Mantener un archivo organizado de los expedientes relativos a los impuestos departamentales.
17. Emitir circulares y conceptos explicativos referentes a los impuestos que administra.
18. Guardar la reserva tributaria de los datos consignados por los contribuyentes en su declaración, con excepción de la identificación y ubicación. Sólo podrán suministrarse a los contribuyentes o sus apoderados cuando lo soliciten por escrito, y a las autoridades

que lo requieran conforme a la ley. El funcionario que viole esta reserva incurrirá en causal de mala conducta.

19. Llevar original o copia de todos los expedientes que cursen ante su Despacho.
20. Notificar los diversos actos proferidos por su Despacho y por la Secretaría de Hacienda de conformidad a lo establecido en el presente Estatuto.
21. Aplicar las competencias previstas en el procedimiento tributario nacional.
22. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
23. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
24. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
25. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control físico de las rentas se realiza siguiendo y respetando el debido proceso y aplicando las normas tributarias vigentes.
2. Adelantar la fiscalización de contribuyentes aplicando con arreglo a las normas sustantivas y procedimentales del derecho tributario.
3. Realizar las liquidación e imposición de sanciones en los términos evitando que el fenómeno jurídico de la prescripción de las mismas.
4. Resolver en forma rápida y oportuna las peticiones y recursos interpuestos por los

contribuyentes.

5. Recopilar las pruebas, evaluarlas y tomar las decisiones pertinentes y ajustadas al derecho de acuerdo a ellas.
6. Rectificar y notificar oportunamente las correcciones oficiales que se le determinen al contribuyente.
7. Obtener información de entes públicos y privados para adelantar cruces de información y determinar omisos de los impuestos del Departamento.
8. Reconocer a los contribuyentes las exenciones que contempladas en el Estatuto Tributario.
9. Confirmar las declaraciones con base en procedimientos de fiscalización y auditoria.
10. Llevar a cabo investigaciones tributarias, que permitan disminuir la evasión y elusión fiscal en el Departamento
11. Confirmar y obtener de contribuyentes pruebas documentales y testimoniales respecto a hechos generadores de tributos.
12. Actualización en tiempo real de las bases de datos de contribuyentes del Departamento.
13. Garantizar la accesibilidad de las declaraciones o formatos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
14. Archivos administrados conforme a los requerimientos técnicos y legales.
15. Tener una completa información a los contribuyentes respecto a los vacíos que se les presenten.
16. Mantener bajo reserva legal la información de los contribuyentes, dando una estricta confidencialidad a la misma.
17. Conservar los documentos en original y copia de la documentación propia de la dependencia.



18. Dar estricto cumplimiento al procedimiento tributario nacional y de aplicabilidad de las entidades territoriales.
19. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
20. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
21. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
22. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional  Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, usuarios internos y externos.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Derecho tributario
- B. Derecho Administrativo
- C. Derecho Civil
- D. Derecho Comercial
- E. NTCGP 1000:2009, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- F. Gestión Documental
- G. Conocimientos en el manejo de las TICS
- H. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 21

**De producto:** Plan de Gestión Tributaria

Informes de Recaudo de Impuestos Acuerdos de gestión

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, administración financiera, contables, administrativas, gestión empresarial, jurídicas, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía,</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización en áreas afines por quince (15) meses de experiencia profesional.	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Fiscalización y Liquidación
<b>Código:</b>	006

<b>Grado:</b>	01
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Gestión Tributaria
<b>ÁREA: GESTION TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular objetivos estratégicos, adoptar los planes, programas y proyectos para asegurar el cumplimiento y correcta liquidación de los impuestos así como proyectar las liquidaciones oficiales según el caso, también debe realizar investigaciones para determinar el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y verificar la ocurrencia de hechos tributarios sancionables dentro de los programas de Gestión y control con el fin de obtener el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la correcta determinación del impuesto a cargo del contribuyente.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, administrar, supervisar y controlar las acciones de prevención, investigación, penalización, determinación, aplicación y liquidación de los tributos Departamentales, aplicación de las sanciones, multas y demás emolumentos por infracciones al régimen tributario territorial.</li> <li>2. Analizar los fundamentos de hecho y derecho de la actuación administrativa proferida por Fiscalización Tributaria y la respuesta a la misma para determinar el debido cumplimiento de los requisitos y procedimientos legalmente establecidos, así como la debida fundamentación y soporte de la decisión previamente adoptada.</li> <li>3. Analizar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.</li> <li>4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.</li> </ol>	

5. Proyectar para proferir la resolución de liquidaciones oficiales.
6. Rendir informes sobre los expedientes para conocer de la gestión obtenida en su trámite.
7. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
8. Entregar el expediente a fin de ser remitido a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Practicar las pruebas pertinentes que soportan la decisión para proferir la respectiva actuación administrativa.
10. Adelantar todas las actuaciones de fiscalización según las directrices del Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental y demás normas concordantes.
11. Promover en los contribuyentes el cumplimiento voluntario de las obligaciones en relación con las investigaciones a su cargo para evitar sanciones más gravosas a los contribuyentes.
12. Proyectar las resoluciones que resuelven los recursos y otras peticiones a que hubiere lugar según sus competencias para garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del administrado.
13. Tramitar las peticiones solicitadas por los interesados y entes de control con el fin de dar respuesta de manera oportuna.
14. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área.
15. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopte el Departamento.
16. Supervisión y manejo de las bodegas en las que se almacenan los productos gravados con el impuesto al consumo aprehendidos e incautados, con su respectiva cadena de custodia.
17. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.

18. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
19. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
20. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
21. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Lograr el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
2. Garantizar el debido proceso y cumplimiento de requisitos legales en las decisiones adoptadas.
3. Valorar las pruebas allegadas a los expedientes; y tomar decisiones en derecho frente a las investigaciones que se adelanten.
4. Soportar las decisiones evidenciando las pruebas.
5. Garantizar la expedición oportuna de liquidaciones oficiales.
6. Presentar periódica y oportunamente los informes de gestión sobre los expedientes a cargo.
7. Presentar periódica y oportunamente a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
8. Presentar oportunamente los expedientes para ser remitido a otras instancias.
9. Corroborar la veracidad de las pruebas para proferir las diferentes actuaciones administrativas.

10. Adelantar todas las actuaciones de fiscalización según las directrices del Estatuto Tributario Nacional, Estatuto Tributario Departamental y demás normas concordantes.
11. Presentar oportunamente el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
12. Persuadir a los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias a través de información directa y campañas masivas.
13. Disminuir los indicadores del debido cobrar.
14. Garantizar en todas las actuaciones el debido proceso a los contribuyentes del Departamento.
15. Entregar oportunamente la información requerida por los interesados y entes de control.
16. Fiscalizar el manejo de las bodegas que almacenan los productos gravados con el impuesto al consumo.
17. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
18. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
19. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Usuarios externos e internos

Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Atención al Cliente</p> <p>B. Normatividad tributaria Territorial</p> <p>C. Estatuto Tributario Departamental</p> <p>D. Gestión Documental</p> <p>E. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b>	
Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en área económica, administración pública, administración de empresas, Administración Financiera, jurídica, gestión empresarial, contaduría, ingenierías, licenciaturas y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración,</p>	Seis (6) meses de experiencia profesional.



Administración Pública, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Educación.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización en áreas afines por seis meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03

<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Fiscalización y Liquidación
<b>ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo en la implementación y utilización de las herramientas tecnológicas, con que cuenta la Dirección en el control y administración de los tributos en el Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parametrización del parque automotor de todos los vehículos matriculados y radicados en el Departamento del Quindío. Para que los vehículos actualicen su base gravable establecida por el Ministerio de Transporte según resoluciones expedidas cada año; y cuando estas son modificadas.</li> <li>2. Ingresar al sistema de información para la administración, los archivos de aso-bancaria con los pagos realizados por los contribuyentes en todas las sucursales del país del banco de Davivienda.</li> <li>3. Generar reportes de pagos diarios, con archivo de Aso-bancaria, pagos Web Service y pagos electrónicos y de acuerdos de pago para tesorería.</li> <li>4. Generar el reporte mensual de cartera.</li> <li>5. Actualización de portal web del Sistema de Información para el pago de impuestos.</li> <li>6. Soporte y capacitación a los usuarios nuevos del Sistema de Información para la administración de impuestos Departamentales.</li> <li>7. Soporte a todos los usuarios del Sistema de Información de administración para el pago de impuestos en cuanto funcionamiento del sistema.</li> </ol>	

8. Proyectar y conceptuar sobre las devoluciones de impuestos.
9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Bases de datos actualizadas conforme a la resolución que expida el Ministerio de Transporte.
2. Cargar la información y cumplir con los requerimientos exigidos por Secretaria de Hacienda.
3. Reportes de pagos diarios presentados de forma integral y oportuna.
4. Asegurar la presentación del reporte mensual de cartera de manera oportuna a los diferentes usuarios internos.
5. Página Web actualizada con información de utilidad para los usuarios.
6. Usuarios nuevos del Sistema de Información capacitados en el uso integral de la herramienta.
7. Apoyar a los Usuarios del Sistema de Información con diligencia y oportunidad.
8. Validar las devoluciones de impuestos, verificando el cumplimiento de requisitos.

9. Controlar y administrar la totalidad del archivo documental y bases de datos a cargo.
10. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normatividad tributaria Territorial
- B. Estatuto Tributario Departamental
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De conocimiento:**

Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídica, contable, humanística, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación y demás afines a las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Fiscalización y liquidación
<b>ÁREA: GESTION TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Controlar el expendio en establecimientos comerciales de productos gravados con el impuesto al consumo, verificando que estos cumplan con la totalidad de las obligaciones fiscales ante el Departamento.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de control contra la evasión y elusión de los diferentes tributos del Departamento.</li> <li>2. Realización de operativos de campo en establecimientos donde se comercializan</li> </ol>	

productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos, cigarrillos nacionales e importados para verificar la legalidad de los mismos que se encuentran exhibidos para la venta o que se encuentren en bodega o almacenados.

3. Revisión de la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo.
4. Revisión y auditoria de las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales.
5. Preparación de informes para entes de control y clientes internos.
6. Proyectar requerimientos a los contribuyentes con los cuales tenga relación el departamento respecto de los impuestos departamentales.
7. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
8. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
11. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Disminuir indicadores de evasión y elusión de los diferentes tributos del Departamento.
2. Garantizar el cumplimiento de la señalización de los productos con el impuesto al consumo en los términos exigidos por el estatuto tributario departamental.
3. Garantizar que las declaraciones tributarias auditadas cumplen con las exigencias para cada impuesto.

4. Informes elaborados de forma clara, expresa y oportuna.
5. Requerimientos notificados oportunamente al contribuyente.
6. Controlar y administrar la totalidad del archivo documental y bases de datos a cargo.
7. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
8. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



- A. Conocimientos sobre finanzas publicas territoriales
- B. Gestión Documental
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Archivos de Gestión.
- E. Formación en Internet.
- F. Gestión Presupuestal para entidades públicos y estatuto orgánico de presupuesto.
- G. Sensibilización y Fundamentación NTCGP 1000.
- H. Finanzas Públicas Territoriales.
- I. Servicio al Cliente y Externo.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en el Desempeño de Cargos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Bachiller académico	No requiere.

**IX. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Bachiller académico	

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.1.3</b>	
<b>Nivel</b>	Auxiliar
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda, Dirección Gestión Tributaria
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación
<b>AREA: DIRECCION TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Controlar el expendio en establecimientos comerciales de productos gravados con impuesto al consumo, verificando que estos cumplan con la totalidad de las obligaciones fiscales ante el departamento; además de la ejecución y control contra la evasión y elusión de las diferentes rentas departamentales.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Preparación y ejecución de actividades de control contra la evasión y elusión de los diferentes tributos del departamento.</p>	

2. Realización de operativos de campo en establecimiento donde se comercializa productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos, cigarrillos nacionales o importados para verificar la legalidad de los mismos que se encuentran exhibidos para la venta o que se encuentran en bodega almacenados.
3. Revisión de la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo.
4. Revisión y auditoria de las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales.
5. Coordinación de las actividades del grupo operativo destinado para inspección de los productos gravados con el impuesto al consumo y aplicar punto de inspección.
6. Proyectar requerimientos a los contribuyentes, con los cuales tenga relación el departamento respecto de los impuestos departamentales.
7. Crear y administrar conforme a la Ley de archivos la documentación propia del cargo.
8. Efectuar el seguimiento a los registros (Tornaguías) con el de garantizar control de los productos gravados con el impuesto al consumo que se van a producir, distribuir y comercializar en el departamento del Quindío.
9. Las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato inherentes al cargo relacionado con la naturaleza del cargo.
10. 10. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La preparación y ejecución de actividades de control disminuyen la evasión y elusión de los diferentes tributos del departamento, aumentando los recursos para la salud.
2. Los operativos de campo a establecimientos en los que se comercializa productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos, cigarrillos nacionales o importados evita el contrabando de los mismos en el departamento.

3. La señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo, se efectúa para garantizar la labor de control y la fiscalización.
4. La revisión y auditoría de las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales, se efectúa bajo la normatividad aplicable.
5. La coordinación de las actividades del grupo operativo destinado para inspección de los productos gravados con el impuesto al consumo se lleva a cabo respetando las condiciones contractuales.
6. La Proyección de requerimientos a los contribuyentes, permite mayor control y de forma coactiva aumenta los ingresos del departamento.
7. La Creación y administración conforme a la Ley de archivos la documentación propia del cargo, garantiza la memoria institucional.
8. El seguimiento a los registros (Tornaguías) garantiza el control de los productos gravados con el impuesto al consumo dentro del departamento del Quindío.
9. Presentar periódica y oportunamente a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Externos e internos
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Productores, importadores, comercializados, distribuidores y las Secretarías de despacho

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>A. Conocimiento manejo TICS</p> <p>B. Atención al Cliente</p> <p>C. Normatividad Tributaria Territorial</p> <p>D. Estatuto Tributario Departamental.</p> <p>E. Auditoria Tributaria</p> <p>F. Ley de Archivo.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b> De los numerales 1 al 10	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller	<b>No requiere.</b>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Recaudo y Cobranzas
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Tributario
<b>ÁREA: GESTION TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de cobro administrativo coactivo, atendiendo a las directrices enmarcadas en el reglamento interno de cartera, con la finalidad de lograr la recuperación de cartera del Departamento del Quindío, así como de otras obligaciones en las que ostente el ente territorial	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar y ejecutar los procesos de cobro coactivo tendiente a la recuperación de cartera, conforme a la competencia atribuida en el artículo 83 de la Ordenanza 024 de 2005 y demás normas que la modifiquen, deroguen o adicionen.</li> <li>2. Realizar actividades tendientes para fomentar la cultura de pago,</li> <li>3. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacerse parte el Departamento en defensa de sus créditos,</li> <li>4. Proyectar actos administrativos para el cobro de las facilidades de pago y hacer efectivas las garantías otorgadas en caso de incumplimiento, para lograr la recuperación del</li> </ol>	

crédito,

5. Decretar el embargo y practicar el secuestro de los bienes de los deudores a los cuales se les adelante proceso de cobro coactivo, llevándolos hasta el remate de los mismos.
6. Realizar la investigación de bienes y solicitar información de los deudores a fin de determinar su capacidad económica, en los casos que se requiera.
7. Tramitar la respuesta de fondo a las excepciones presentadas dentro del procedimiento de cobro coactivo así como también del recurso interpuesto en contra del acto administrativo que resuelve los medios exceptivos.
8. Conocer de las nulidades impuestas en contra del procedimiento de cobro coactivo.
9. Tramitar los remates de los bienes objeto de medidas cautelares en el proceso de cobro coactivo.
10. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopte el Departamento.
11. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
12. Practicar las pruebas necesarias para tener certeza de los hechos que sirven de fundamento para tomar las decisiones de los asuntos puestos a su consideración.
13. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área
14. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplan adecuadamente.
15. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.

17. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Recuperación de cartera morosa.
2. Lograr disminuir el número de contribuyentes morosos de impuestos.
3. Debido cobrar depurado con obligaciones claras, expresas y exigibles a los contribuyentes.
4. Debida y oportuna defensa de los créditos a favor del Departamento, cuando sea otorgado el respectivo poder en coordinación con representación judicial.
5. Garantizar el cumplimiento de las medidas cautelares.
6. Determinar la capacidad económica de los contribuyentes a través de la investigación de bienes
7. Corroborar los requisitos para recibir bienes en dación de pago.
8. Brindar la asesoría en los asuntos sobre los cuales lo solicite sus superiores.
9. Lograr la implementación de modelos de calidad y gestión institucional en su área.
10. Lograr una mayor conocimiento en los asuntos propios del área.
11. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**





Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Atención al Cliente</p> <p>B. Normatividad tributaria Territorial</p> <p>C. Estatuto Tributario Departamental</p> <p>D. Gestión Documental</p> <p>E. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b> Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, contables, administración financiera, gestión empresarial, jurídicas, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento:</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>

Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.	
<b>IX. EQUIVALENCIA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización en áreas afines por seis (06) meses de experiencia profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219

<b>Grado:</b>	4
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda, Dirección Gestión Tributaria
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación
<b>ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los distintos procedimientos que requieran conocimientos profesionales la interior de la dirección de gestión tributaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañamiento a la dirección de gestión tributaria departamental a través del impulso sustanciación, proyección y elaboración de actos administrativos expedidos en el trámite del procedimiento sancionatorio iniciado por violación de las normas que rigen el impuesto al consumo.</li> <li>2. Proyección y elaboración de recursos que resuelven situaciones jurídicas en materia tributaria, interpuestos, contra actos proferidos por la dirección de gestión tributaria.</li> <li>3. Proyección y elaboración de actos administrativos de la determinación oficial del tributo de todas las rentas departamentales.</li> <li>4. Establecer mecanismos para la formulación de las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria.</li> <li>5. Elaboración de autos de terminación y archivo de procesos, y la sustanciación, proyección y elaboración de actos administrativos que conceden facilidades de pago y declaran su incumplimiento a los deudores del impuesto al consumo.</li> <li>6. Proyección y elaboración de resoluciones mediante las cuales se ordena la destrucción de productos gravados con el impuesto al consumo aprehendidos e incautados.</li> </ol>	

7. Proyectar los autos de suspensión de los procesos, cuando las causales legales para ello lo permitan.
8. Sustanciar, proyectar y elaborar para la aprobación del funcionario competente actos administrativos mediante los cuales se realice la apertura de la etapa probatoria de los procesos sancionatorios del impuesto al consumo, de los procesos asignados en el mes por el funcionario competente.
9. Apoyar en la elaboración de estudios previos para la contratación que requiere la dirección de gestión tributaria.
10. Actuar como interventor o supervisor en contratos que por su naturaleza y objeto con las actividades anteriores pueda conocer.
11. Participar en el desarrollo, implementación y evaluación de modelos de calidad y gestión institucional que adopta el departamento.
12. Participar en el diseño y evaluación de programas de control, facilitación y capacitación y/o divulgación de los asuntos propios de su área.
13. Proponer indicadores que permitan medir la gestión del área.
14. Adoptar los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y Meci adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
15. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivista del estado.
16. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por alta dirección.
17. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Fortalecer la acción jurídica tributaria en beneficio de los intereses del Departamento.
2. Mantener actualizado las normas tributarias en materia territorial.
3. Proyectar y elaborar de actos administrativos de la determinación oficial del tributo de todas las rentas departamentales.
4. Dirigir las acciones pertinentes para la formulación de denuncias de hechos punibles en materia Tributaria.
5. Asegurar que las instrucciones cumplan con los requisitos exigidos en materia tributaria.
6. Elaborar de conformidad con las normas tributarias vigentes que regulan la destrucción de licores.
7. Elaborar de conformidad con la Ley vigente autos de suspensión de términos.
8. Elaborar los autos de pruebas que se solicitan por parte de los contribuyentes.
9. Colaboración oportuna y pertinente a los equipos de trabajo con eficiencia y eficacia.
10. Ajustar la interventoría y supervisiones de contratos a los requerimientos exigidos.
11. Lograr la implementación de modelos de calidad y gestión institucional en su área
12. Lograr un mayor conocimiento en los asuntos propios del área.
13. Aplicar los indicadores previstos en el plan de acción.
14. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
15. Desarrollar los protocolos del sistema integrado de gestión de MECI y calidad adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

16. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
17. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política
- B. Estatuto Tributario Nacional
- C. Derecho Administrativo
- D. Derecho civil
- E. Normatividad tributaria Territorial
- F. Estatuto Tributario Departamental
- G. Gestión Documental
- H. Conocimientos en el manejo de las TICS
- I. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

#### VII. EVIDENCIAS

<b>De conocimiento:</b> Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en derecho.  Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo

<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda y Finanzas públicas
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranzas
<b>ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la custodia y gestión de los expedientes tributarios que se adelanten contra los sujetos pasivos de los impuestos, tasas y contribuciones que administra el Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los expedientes de Cobro coactivo de los tributos Departamentales.</li> <li>2. Sistematizar los expedientes a cargo.</li> <li>3. Aplicar las normas de gestión documental vigentes.</li> <li>4. Depurar los expedientes a cargo.</li> <li>5. Aplicar tablas de retención documental.</li> <li>6. Certificar sobre la existencia de los expedientes a cargo y el contenido de los mismos.</li> <li>7. Vigilar y custodiar el archivo documental y bases de datos a cargo.</li> <li>8. Llevar la relación de las facilidades de pago bajo su custodia y de las garantías prestadas para la celebración de las mismas.</li> <li>9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen</li> </ol>	



- adecuadamente.
10. Velar por que las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garanticen.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Archivo de cobro coactivo y determinación oficial actualizado.
2. Archivo de acuerdos de pago actualizado.
3. Custodiar los archivos a su cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley de archivo
- B. Fundamentos en administración pública
- C. Fundamentos de gestión de la calidad, control interno.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Atención al Cliente
- F. Normatividad tributaria Territorial
- G. Estatuto Tributario Departamental

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b> Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título de bachiller	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Recaudo y cobranza
<b>ÁREA: GESTION TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Verificar las formalidades sustanciales y procedimentales de los contribuyentes del impuesto al consumo que introducen y comercializan sus productos al Departamento y procesa información para ser presentada a usuarios externos e internos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar y verificar documentación para adelantar diferentes trámites que soliciten los contribuyentes de los impuestos.</li> <li>2. Preparar las cuentas para presentar al FIMPROEX.</li> <li>3. Diligenciar informe de tornaguías legalizadas en el Departamento y enviar a las diferentes entidades territoriales.</li> <li>4. Elaborar informes para entidades de control y usuarios internos.</li> <li>5. Tener bajo su custodia y manejo el licor y cigarrillos decomisados y puesto a disposición de la Dirección.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a los contratos de introducción de licores, vinos, aperitivos y cervezas suscritos por la administración Departamental.</li> <li>7. Identificar contribuyentes omisos, inexactos, extemporáneos de los impuestos al consumo.</li> <li>8. Proyectar requerimientos a los contribuyentes con los cuales tenga relación el departamento respecto al impuesto al consumo.</li> <li>9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.</li> <li>10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados</li> </ol>	

por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Corroborar que la documentación presentada por los contribuyentes se ajuste a los requerimientos legales.
2. Cuentas revisadas y presentadas oportunamente ante el FIMPROEX.
3. Hacer entrega de forma oportuna a las entidades territoriales las tornaguías presentadas ante el Departamento.
4. Proyectar los informes en forma oportuna a las entidades de control y usuarios internos.
5. Controlar y asegurar los inventarios de licor y cigarrillos decomisados.
6. Supervisión de los contratos de introducción de licores, vinos, aperitivos y cervezas.
7. Notificar los requerimientos oportunamente a los contribuyentes omisos, inexactos, extemporáneos de los impuestos al consumo, evitando prescripciones.
8. Cumplir estrictamente la normatividad de archivo.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

11. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Atención al Cliente
- B. Normatividad tributaria Territorial en impuestos al consumo.
- C. Estatuto Tributario Departamental
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

#### VII. EVIDENCIAS

**De conocimiento:** Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título bachiller	No requiere.

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
|---|--|

### I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.4

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Recaudo y Cobranzas

### ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender y orientar a los contribuyentes que adelantan gestiones tributarias en las oficinas del Departamento, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a los contribuyentes de los tributos que administra el Departamento.
2. Actualizar las bases de datos de los diferentes impuestos del Departamento con los diferentes trámites que soliciten los contribuyentes.
3. Verificar y validar las declaraciones y liquidaciones de impuestos que requieren los contribuyentes de los tributos Departamentales.
4. Elaborar recibos oficiales de pago, certificados, paz y salvos de impuestos departamentales.
5. Elaborar y presentar informes de liquidación de impuestos.
6. Verificar y certificar los pagos realizados por los contribuyentes que solicitan devolución de impuestos.
7. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
8. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
10. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Orientación a los contribuyentes con claridad, diligencia y oportunidad.
2. Bases de datos de contribuyentes actualizadas, depuradas y salvaguardadas.
3. Declaraciones validadas y revisadas conforme a la normatividad vigente.
4. Garantizar que los recibos oficiales de pago, certificados y paz y salvos de impuestos se emitan a los contribuyentes que han realizados los pagos de las obligaciones.
5. Concertar las facilidades de pago con los contribuyentes acatando el manual interno de cartera.
6. Garantizar que los informes de liquidación de impuestos, se presenten de forma clara, precisa y oportuna.
7. Conceder la devolución de impuestos a los contribuyentes que cumplan con todos los requisitos.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual



Entidades:	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención al Cliente</li> <li>b) Normatividad tributaria Territorial</li> <li>c) Estatuto Tributario Departamental</li> <li>d) Gestión Documental</li> <li>e) Conocimientos en el manejo de las TICS</li> <li>f) Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b> Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda y Finanzas públicas
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de oficina de Recaudo y Cobranzas
<b>ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la custodia y gestión de los expedientes tributarios que se adelanten contra los sujetos pasivos de los impuestos, tasas y contribuciones que administra el Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los expedientes de Cobro coactivo de los tributos Departamentales.</li> <li>2. Sistematizar los expedientes a cargo.</li> <li>3. Aplicar las normas de archivo vigentes.</li> <li>4. Depurar los expedientes</li> <li>5. Elaborar tablas de retención documental.</li> <li>6. Certificar sobre la existencia de los expedientes a cargo y el contenido de los mismos.</li> <li>7. Vigilar y custodiar el archivo documental y bases de datos a cargo.</li> </ol>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Ley de archivo</p> <p>B. Fundamentos en administración pública</p> <p>C. Fundamentos de gestión de la calidad, control interno.</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>E. Atención al Cliente</p> <p>F. Normatividad tributaria Territorial</p> <p>G. Estatuto Tributario Departamental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b>	
Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller	No requiere.

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.6</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Fiscalización y Liquidación
<b>ÁREA: GESTIÓN TRIBUTARIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender y orientar a los contribuyentes que adelantan gestiones tributarias en las oficinas del	

Departamento, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a los contribuyentes de los tributos que administra el Departamento.
2. Actualizar las bases de datos de los diferentes impuestos del Departamento con los diferentes trámites que soliciten los contribuyentes.
3. Verificar y validar las declaraciones y liquidaciones de impuestos que requieren los contribuyentes de los tributos Departamentales.
4. Elaborar recibos oficiales de pago, certificados, paz y salvos de impuestos departamentales.
5. Elaborar y proyectar facilidades de pago para los contribuyentes.
6. Elaborar y presentar informes de liquidación de impuestos.
7. Verificar y certificar los pagos realizados por los contribuyentes que solicitan devolución de impuestos.
8. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.  
Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
11. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Orientación a los contribuyentes con claridad, diligencia y oportunidad.
2. Bases de datos de contribuyentes actualizadas, depuradas y salvaguardadas.
3. Declaraciones validadas y revisadas conforme a la normatividad vigente.
4. Garantizar que los recibos oficiales de pago, certificados y paz y salvos de impuestos se emitan a los contribuyentes que han realizados los pagos de las obligaciones.
5. Concertar las facilidades de pago con los contribuyentes acatando el manual interno de cartera.
6. Garantizar que los informes de liquidación de impuestos, se presenten de forma clara, precisa y oportuna.
7. Conceder la devolución de impuestos a los contribuyentes que cumplan con todos los requisitos.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Usuarios externos e internos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Atención al Cliente</p> <p>B. Normatividad tributaria Territorial</p> <p>C. Estatuto Tributario Departamental</p> <p>D. Gestión Documental</p> <p>E. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De conocimiento:</b> Prueba de conocimientos del numeral a) al numeral e)	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

• Disciplina	
--------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.2.2.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	3
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Gestión Tributaria
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Recaudado y Cobranza
<b>ÁREA: FINANCIERA (contabilidad)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Unificar los sistemas de registro, control y elaborar los estados financieros consolidados</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unificar el sistema de registro en las estructuras de los módulos periféricos de almacén, presupuesto, tesorería, con el módulo de contabilidad en concordancia con los requerimientos del área</li> <li>2. Registrar la operación financiera de los convenios y demás actos, correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación</li> <li>3. Controlar los registros de las partidas del activo del balance, ingresos y gastos, siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área</li> <li>4. Depurar los registros por operaciones recíprocas conforme a las normas expedidas y plazos para el fin.</li> <li>5. Efectuar ajustes y reclasificaciones a las partidas contables según los procedimientos y normas para el cierre financiero</li> <li>6. Reportar los estados financieros conciliados y consolidados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre.</li> </ol>	



**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las estructuras para el registro de la información financiera en los módulos de las áreas son realizadas conforme a las necesidades de información y con sujeción a las regulaciones y políticas informáticas de la Administración.
2. Los soportes de la operación financiera son registrados de acuerdo con procedimientos establecidos.
3. Se hace control continuo a las partidas de activos del balance, de ingresos y gastos efectuando los ajustes y reclasificaciones atendiendo las normas técnicas.
4. Las operaciones son analizadas, circuladas y ajustadas atendiendo la técnica contable y los procedimientos.
5. Las operaciones financieras son objeto de análisis contable y de integración de acuerdo con las normas técnicas y protocolos definidos por la institución.
6. El estado de actividad financiera, económica, social y ambiental se elabora y presenta, de acuerdo con las normas de la Contaduría y políticas institucionales

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Cuentas	Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden.
Informática	Módulos del sistema PCT-G Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, almacén.
Solicitudes	Verbal, escrita, electrónica

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.
- B. Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.
- C. Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público
- D. Sistema de registro institucional

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

**De producto:** Estados financieros, módulos de PCT-G, informes, planes de mejoramiento individual

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídicas, contable, humanística, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Sociología, trabajo social y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>Un (1) año de experiencia.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del</li> </ul> |
|---|---|

• Toma de decisiones	Entorno
----------------------	---------

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Financiero
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretaria de Hacienda
<b>ÁREA: GESTION FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestal, contable y financiero del Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dirigir el sistema Presupuestal del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar la elaboración del presupuesto General del Departamento atendiendo los lineamientos de la Administración.</li> <li>3. Sustentar el plan financiero y el presupuesto ante las instancias requeridas.</li> <li>4. Analizar las finanzas del Departamento de acuerdo con metodologías de análisis y los requerimientos del área.</li> </ol>	

5. Hacer seguimiento a la gestión de las áreas de contabilidad y tesorería.
6. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución financiera de Programa Anual Mensualizado de Caja por la administración
7. Revelar la ejecución final financiera según procedimientos establecidos.
8. Acompañar en la elaboración proyectos de Ordenanzas que demanden modificaciones al presupuesto General del departamento, conforme los procedimientos y las normas vigentes.
9. Validar los informes financieros de las diferentes áreas y los cierres financieros periódicos.
10. Realizar labores de Secretaria del Comité Departamental de Política Fiscal.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La elaboración del presupuesto General del Departamento es con los lineamientos y parámetros
2. El Presupuesto General del Departamento es sustentado ante las instancias requeridas
3. La información Financiera es analizada aplicando metodologías de análisis
4. Los indicadores de ejecución financiera son analizados
5. El informe final se elabora de acuerdo con resultados del análisis realizado y según recomendaciones dadas por superiores
6. Los proyectos de Ordenanza son presentados a la Secretaria Jurídica para su consolidación y envió a la Asamblea Departamental.
7. Los planes del área financiera se llevan a cabo atendiendo los procedimientos, las normas y requerimientos del área.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categorías</b>	<b>Clases</b>
-------------------	---------------

Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional  Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, usuarios internos y externos.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normas Presupuestales y Contables.</p> <p>B. Deuda pública.</p> <p>C. Estatuto Tributario</p> <p>D. Normas sobre PAC</p> <p>E. Plan General de Contabilidad Pública</p> <p>F. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,</p> <p>G. Metodologías de planeación y proyectos</p> <p>H. NTCGP 1000:2009, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</p> <p>I. Gestión Documental</p> <p>J. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>K. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación en tiempo real en el puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, administración Financiera, gestión empresarial, contaduría, jurídicas, licenciaturas e ingenierías y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p>Postgrado o especialización en áreas afines por quince (15) meses de experiencia profesional</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	Conocimiento del Entorno
--	--------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe Oficina Presupuesto
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>ÁREA: GESTION FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar funciones de análisis, control y seguimiento al Presupuesto General del Departamento del Quindío y verificar sus operaciones,	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los actos administrativos con arreglo a la ley y que implique cambios al presupuesto del Departamento.</li> <li>2. Adelantar el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado a la Asamblea Departamental, teniendo en cuenta las regulaciones para el fin.</li> <li>3. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.</li> </ol>	

4. Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del Departamento y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.
5. Verificar la correcta ejecución de los gastos en las destinaciones específicas de cada una de las rentas.
6. Liquidar y tramitar los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la Administración Departamental, atendiendo a los plazos establecidos.
7. Coordinar la correcta y oportuna presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos, atendiendo los requerimientos de ley
8. Coordinar la preparación y desarrollo de las actividades del Comité de Política Fiscal del Quindío- CODEFIS- y cumplir con las labores de la Secretaría, con arreglo a los reglamentos.
9. Coordinar con el Tesorero General la elaboración del P.A.C. Plan Anualizado de Caja.
10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. La elaboración de los actos administrativos se hacen con arreglo a la ley
2. El proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado a la Asamblea Departamental, se adelanta teniendo en cuenta las regulaciones para el fin.
3. Los registros y análisis de ejecución presupuestal se hacen con base en los requerimientos normativos.
4. Los análisis a la ejecución presupuestal se realizan atendiendo las políticas de la administración.
5. La ejecución del presupuesto de gastos de se hace atendiendo los requerimientos de ley.
6. Las liquidaciones y trámite de los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la Administración Departamental, se hacen atendiendo las normas legales y los plazos establecidos.
7. La presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos, se efectúan atendiendo los requerimientos de ley
8. La coordinación, preparación y desarrollo de las actividades del Comité de Política Fiscal del Quindío- CODEFIS- se cumplen, con base a sus reglamentos.
9. La elaboración del PAC se hace atendiendo los requerimientos de ley.
10. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
13. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
------------	--------

Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Presupuesto Público.</p> <p>B. Normas contables</p> <p>C. Estatuto orgánico de presupuesto.</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>E. Metodología de análisis financieros</p> <p>F. Otras metodologías de análisis</p> <p>G. Administración Pública.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada de los criterios de desempeño</p> <p><b>De producto:</b> Documento de presupuesto aprobado Informes de análisis empresarial Informes generales y específicos.</p> <p><b>Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, economía, humanística, ingenierías y carreras afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería Civil y demás afines con las funciones del cargo y con el área de desempeño.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Postgrado o especialización en áreas afines por seis (06) meses de experiencia profesional</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Dependencia:</b>	1
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>ÁREA: GESTION FINANCIERA (presupuesto)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la certificación de disponibilidad de recursos y los registros de compromisos adquiridos por el Departamento del Quindío, acorde con los procesos y el sistema PCTG, bajo el cual operan las Finanzas del Departamento del Quindío, ciñéndose en todo a las normas presupuestales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar las solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales y la verificación de requisitos con base en los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales atendiendo las normas para el fin.</li> <li>3. Actualizar el módulo de Presupuesto para su óptima operación, atendiendo los protocolos del sistema PCT-G</li> <li>4. Generar ejecuciones presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión requeridos con arreglo a las instrucciones impartidas.</li> <li>5. Publicar los informes de ejecución de ingresos y gastos, en los términos y condiciones</li> </ol>	

establecidos por la Administración.

6. Orientar a los usuarios en los trámites y brindar información sobre los asuntos presupuestales con base a las instrucciones impartidas.
7. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
8. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
10. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las solicitudes de disponibilidad y registros se hacen verificando los procedimientos establecidos.
2. Las disponibilidades y registros presupuestales se elaboran atendiendo las normas presupuestales
3. El módulo de Presupuesto se optimiza atendiendo los protocolos del sistema PCT-G.
4. La generación de ejecuciones presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión requeridos se hace con arreglo a las instrucciones impartidas.
5. La publicación de los informes de ejecución de ingresos y gastos, se hace en los términos y condiciones establecidos por la Administración.
6. La orientación a los usuarios en los trámites e información sobre los asuntos

presupuestales se efectúa con base a las instrucciones impartidas.

7. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
8. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Fundamentos de presupuesto
- B. Gestión de archivo documental
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo departamental

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación real de los desempeños

**De producto:** CDPs y R.P generados, Informes presentados y publicados.

Registros en el sistema

PCT-G Archivo físico

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al D.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	No requiere.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN 5.3.1.1**

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407

<b>Grado:</b>	05
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Presupuesto
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de captura, análisis y presentación de informes a los organismos de control y demás entes de centralización de información	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer consultas al sistema de información financiero PCT-G, atendiendo las instrucciones y las normas para los fines pertinentes</li> <li>2. Capturar, analizar y confrontar la información a reportar, con criterios de calidad y oportunidad y observando las políticas de la Administración</li> <li>3. Operar los sistemas de rendición de cuentas CGR, FUT, SEUD, SIRECI y regalías, con estricta observancia de las normas técnicas para agrupación, consolidación y entrega con base en las normas establecidas en las normas.</li> <li>4. Elaborar periódicamente el cronograma de entrega de informes. En atención a los plazos establecidos.</li> <li>5. Elaborar y presentar los informes presupuestales dirigidos a las diferentes entidades que los soliciten atendiendo sus necesidades de información.</li> <li>6. Manejar la información precisa de la deuda pública del departamento, mediante la confrontación de las diferentes bases de datos existentes, sobre las amortizaciones y pagos de intereses.</li> <li>7. Custodiar los documentos relacionados con la deuda pública, con arreglo a las disposiciones de la Secretaría</li> <li>8. Operar el módulo de contratación para generar la planeación precontractual de la</li> </ol>	



Dirección financiera, atendiendo los protocolos de sistemas.

9. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
12. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Para las consultas al sistema de información financiero PCT-G se hacen identificando las partidas de registros y determinando los cortes de los periodos correspondientes a reportar y se atienden las instrucciones impartidas.
2. La Captura, análisis y confrontación de la información está hecha con observancia de las normas de presentación para garantizar la calidad de los datos y cifras que se van a reportar.
3. La operación de los sistemas de rendición de cuentas CGR, FUT, SEUD, SIRECI y regalías está acorde con los instructivos suministrados.
4. Para la elaboración del cronograma y la programación de entrega de informes y sus fechas de rendición, tienen estricto cumplimiento con los plazos establecidos en las normas vigentes.
5. La elaboración y presentación de informes presupuestales se hacen para atender las necesidades de información de los diferentes entes que los requieren.
6. El control de amortizaciones y saldos de la deuda pública del Departamento, se confronta con los pagos de capital, intereses y saldos en los sistemas de información.
7. La custodia de los documentos relacionados con la deuda pública, son llevados atendiendo las normas de archivística.
8. La operación del módulo de contratación de PCT-G se hace atendiendo las necesidades

- contractuales de la Secretaría de Hacienda y con base en las instrucciones suministradas.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
  10. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  11. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
  12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipos de Usuarios	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Fundamentación en manejo de sistema PCT-G
- B. Fundamentos de archivística
- C. Fundamentos de presupuesto
- D. Gestión de archivo documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

departamental

G. Normas técnicas para rendición de cuentas.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real de los desempeños

**De producto:** Reportes a los entes de consolidación, vigilancia y control

Archivo electrónico de PCT-G Archivo físico

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al G

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
--	---

### I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2

<b>Nivel:</b>	Directivo
---------------	-----------

<b>Denominación del Empleo:</b>	Jefe de Oficina de Contabilidad
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director Financiero
<b>ÁREA: FINANCIERA (Contabilidad)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar el proceso contable y las obligaciones tributarias atendiendo las normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento y control a los procedimientos de la dependencia velando por el cumplimiento de las normas contables vigentes.</li> <li>2. Responder por las actuaciones de la dependencia, atendiendo a las normas vigentes.</li> <li>3. Elaborar los estados financieros del Departamento, aplicando las normas principios y postulados del sistema de Contabilidad Pública.</li> <li>4. Realizar análisis financiero y seguimiento a los estados de situación aplicando las metodologías de análisis.</li> <li>5. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>6. Asesorar y aportar elementos de juicio en temas financieros, contables y presupuestales atendiendo los procedimientos y políticas establecidos.</li> <li>7. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Atender las obligaciones tributarias nacionales</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las asistencias que se prestan permiten la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo.</li> <li>2. Conceptos y asesorías técnicas en materia de Hacienda Pública ajustadas al</li> </ol>	

ordenamiento legal vigente, y a los intereses del Departamento del Quindío.

3. Los informes financieros se ajustan a los requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos.
4. Se ejecutan acciones que garantizan que los estados financieros y contables del nivel central del Departamento del Quindío, estén acorde y debidamente suscritos bajo las normas vigentes de la contabilidad pública, y directrices de la Contaduría General de la Nación.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Régimen de contabilidad pública
- B. Estatuto Orgánico de presupuesto
- C. Políticas de Hacienda Pública;
- D. Régimen del trabajados oficial
- E. Estatuto Tributario Nacional
- F. Estatuto tributario departamental
- G. Estatuto tributario municipal
- H. Planes de Desarrollo;
- I. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- J. Fundamentos de administración
- K. Gestión Documental
- L. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

**VII. EVIDENCIAS**



<b>De desempeño:</b> Observación real o simulada de los criterios de desempeño	
<b>De producto:</b> Estados financieros Consolidados Informes financieros específicos Declaraciones tributarias Informes analíticos. Conocimiento: <b>Prueba oral o escrita de los conocimientos.</b>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en contaduría. Tarjeta Profesional Vigente. Núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN: 5.3.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03

<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Contabilidad
<b>ÁREA: FINANCIERA (contabilidad)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de central de cuentas atendiendo las normas legales vigentes, los procedimientos y las políticas de la Administración.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las órdenes de pago atendiendo el ordenamiento contable y los requisitos legales, financieros, presupuestales, tributarios, judiciales y demás normas relacionadas con el giro ordinario de las transacciones financieras y económicas del Departamento</li> <li>2. Administrar la base de datos de terceros atendiendo los protocolos de sistemas y políticas de la administración.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los soportes documentales de las cuentas se revisan y analizan para determinar la sujeción a las normas, procedimientos y políticas de la administración</li> <li>2. Las transacciones, hechos y operaciones económicas se identifican atendiendo las normas contables vigentes.</li> <li>3. Se efectúan los registros de las operaciones presupuestales y no presupuestales atendiendo el marco instrumental del sistema de contabilidad pública, en concordancia con todo el ordenamiento legal que les rige.</li> <li>4. El módulo de central de cuentas es actualizado atendiendo las necesidades de registro, los protocolos de sistemas y políticas de la Administración.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Privadas
Cuentas	Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden.

Beneficiarios	Contratistas, sector financiero, Funcionarios públicos,
Información	Escrita, verbal, virtual, telefónica.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad contable.</p> <p>B. Conocimientos avanzados de contabilidad.</p> <p>C. Conocimientos tributarios</p> <p>D. Normatividad vigente</p> <p>E. Procesos y procedimientos institucionales.</p> <p>F. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>G. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>H. Gestión documental</p> <p>I. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños del 1 al 7</p> <p><b>De producto:</b> Órdenes de pago. Libros auxiliares, Estados financieros</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica ingenierías y licenciaturas y carreras afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento:</p>	No requiere.



Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, derecho y afines, Ingeniería Civil, Educación y demás afines con las funciones del cargo y con el área de desempeño.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo – OPEC
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Contabilidad
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA (Contabilidad)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>Apoyar las actividades de registro y control de bases de datos en aplicación de las</b>	

<b>normas generales y específicas del sistema de contabilidad pública</b>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar conciliación y control de las cifras de inventarios de medicamentos, almacén, bienes diferidos, bienes de beneficio y uso público y la cartera de ISVA. En concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar las actividades de central de cuentas atendiendo las políticas, procedimientos e instrucciones para el fin.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cifras de las diferentes bases de datos existentes en la Administración departamental son verificadas y confrontadas con los registros contables en las fechas de cierre programada y los ajustes se hacen atendiendo las normas e instrucciones impartidas.</li> <li>2. El apoyo en las etapas de recepción, identificación, análisis, codificación y registro se realizan atendiendo los criterios de calidad y oportunidad requeridos</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios	Clientes internos y externos
Cuentas	Activos, Pasivos, Ingresos, Gastos
Entidades	Entidades públicas
Solicitudes	Verbal, escrita, electrónica
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Régimen contable público</li> <li>B. Operación de módulos de PCT – G</li> <li>C. Gestión Documental</li> <li>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</li> <li>E. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</li> </ol>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.	
<b>De producto:</b> Partidas de activos conciliadas, información exógena depurada	

<b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Técnico en contabilidad	Un ( 1 ) año de experiencia
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Tres años de educación superior en áreas económicas, contables, financieras o administración pública	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Contabilidad
<b>ÁREA: FINANCIERA (contabilidad)</b>	

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir con el control de las transacciones del Departamento con las otras entidades públicas y el cronograma de reporte de informes	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el seguimiento y control de las operaciones recíprocas del Departamento del Quindío atendiendo las normas técnicas del sistema nacional de Contabilidad Pública y los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Prestar asistencia para el análisis, tabulación y depuración de informes tributarios y contables periódicos.</li> <li>3. Asistir al área de central de cuentas conforme los procedimientos e instrucciones</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los soportes de registro de las partidas recíprocas conciliadas son registrados de acuerdo con procedimientos establecidos.</li> <li>2. Los informes solicitados son presentados en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>3. La asistencia al área de central de cuentas se hace siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios	Clientes internos y externos
Cuentas	Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden.
Informática	Módulos del sistema PCT-G Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, almacén.
Solicitudes	Verbal, escrita, electrónica
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
A. Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad.	
B. Normatividad contable y fiscal para el manejo de recursos públicos.	

C. Normatividad vigente contable para el registro de operaciones financieras para el sector público

D. Sistema de registro institucional

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

**De producto:** Estados financieros, módulos de PCT-G, informes, planes de mejoramiento individual

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
10 semestres de pregrado en contaduría pública	Dos (2) años de experiencia.

### IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Técnico en contabilidad. 10 semestre de administración pública	Cuatro (4) años de experiencia en labores específicas

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
|---|--|

## I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.4

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Financiera
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Contabilidad
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA (contabilidad)</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la conciliación de los fondos líquidos y el control de las cuentas de orden del balance.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las actividades de conciliación de cuentas bancarias de ahorro y corrientes del Departamento, atendiendo los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>2. Efectuar legalización de los gastos bancarios que lo requieran, atendiendo los procedimientos para el fin.</li> <li>3. Comunicar al sector bancario y financiero las devoluciones de los gastos bancarios a que haya lugar, atendiendo las instrucciones del área.</li> <li>4. Propiciar ante la tesorería, los ajustes a las partidas conciliatorias en el sistema de información financiero, atendiendo los procedimientos y la técnica contable.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las cuentas son conciliadas atendiendo la naturaleza de la transacción, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Se hace seguimiento a las partidas bancarias y al efectivo de manera continua para preservar el equilibrio de los saldos en los diferentes módulos del sistema.</li> <li>3. Los soportes conciliatorios son administrados de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>

Usuarios	Clientes internos y externos
Cuentas	Activos, ingresos, gastos
Entidades	Entidades públicas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Procesos y procedimientos institucionales propios de la actividad de conciliación.</p> <p>B. Normatividad para el manejo de recursos públicos.</p> <p>C. Normatividad contable.</p> <p>D. Sistema de registro institucional</p> <p>E. Gestión Documental</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada de los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Informe de conciliación periódica.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
10 semestres de pregrado en contaduría	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Técnico en Contabilidad 10 semestre de administración pública	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

I. IDENTIFICACIÓN 5.3.2.5	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Contabilidad
ÁREA: FINANCIERA (contabilidad)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el registro, procesamiento, control y generación de reportes de los Estados Contables.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar las cuentas de todas las nóminas que afectan las diferentes partidas de los estados contables en el sistema de información financiero; atendiendo los procedimientos, políticas y regulaciones vigentes.</li> <li>2. Llevar control físico y contable de las estampillas negociadas en consignación, atendiendo los procedimientos establecidos para el fin.</li> <li>3. Controlar las partidas de retenciones en la fuente de los estados financieros con base en las normas legales vigentes</li> <li>4. Registrar y controlar las operaciones sin situación de fondos, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Expedir los certificados de Retención en la fuente –RENTA, IVA, ICA- a proveedores</li> </ol>	



y contratistas del Departamento, atendiendo los plazos y normas legales vigentes.

6. Realizar control contable a las partidas en cuentas de orden.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las operaciones del gasto de las nóminas son identificadas en cada una de sus partidas y confrontadas entre contabilidad y presupuesto, teniendo en cuenta su naturaleza, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
2. Los registros de las operaciones son verificadas teniendo en cuenta el sistema de registro, los soportes contables, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
3. 3. Los reportes de retenciones en la fuente practicadas son revisados en la oportunidad y con sujeción a las políticas establecidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Internos y externos
Cuentas	Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen contable público
- B. Fundamentos de presupuesto
- C. Operación de módulos de PCT - G
- D. Gestión Documental
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo.

#### VII. EVIDENCIAS

De producto: **Informes generales y específicos**

**Partidas registradas en el sistema de información PCT-G**

De conocimiento: **Prueba escrita o verbal**

<b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller	Cinco (5) año de experiencia
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Tesorero General
<b>Código:</b>	201
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda

<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Director Financiero
<b>ÁREA: GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar, controlar los recursos del tesoro departamental y ejecutar la política financiera para optimizar los ingresos y la racionalización del gasto y programación de desembolsos	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. aplicar los conocimientos profesionales en la ejecución de las acciones, actuaciones y funciones administrativas relacionadas con la actividad de gestión de tesorería del proceso de hacienda y finanzas públicas.</li> <li>2. realizar todas las acciones, actuaciones, funciones y procedimientos relacionados con el pago, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos departamentales y presentando informes pertinentes ante las instancias y autoridades que lo exijan.</li> <li>3. realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las metas de gestión o de producto por cada uno de los procesos asignados a ella con miras a lograr el cumplimiento de las metas y las contribuciones a los resultados conforme al sistema de planificación estratégica, tanto en la planeación desde el plan de desarrollo departamental como la planeación de la gestión institucional</li> <li>4. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad</li> <li>7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la</li> </ol>	

naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Para la ejecución de las acciones, actuaciones y funciones administrativas relacionadas con la actividad de gestión de tesorería del proceso de hacienda y finanzas públicas, se están aplicando los conocimientos especializados.
2. Se están aplicando a todas las actuaciones, funciones y procedimientos para la realización de: pagos, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos departamentales y presentando informes pertinentes ante las instancias y autoridades que lo exijan.
3. Se hace seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas de gestión o de producto por cada uno de los procesos asignados a ella con miras a lograr el cumplimiento de las metas y las contribuciones a los resultados conforme al sistema de planificación estratégica, tanto en la planeación desde el plan de desarrollo departamental como la planeación de la gestión institucional
4. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
5. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios:	Entidades públicas y privadas Usuarios internos y externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental, Contraloría Departamental y nacional, Procuraduría.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normas de presupuesto público</p> <p>B. Régimen Contable</p> <p>C. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>D. Fundamentación en sistema PCT-G</p> <p>E. Estatuto tributarios nacional</p> <p>F. Estatuto tributario departamental</p> <p>G. Código contencioso administrativo</p> <p>G. Código disciplinario único.</p> <p>H. Gestión Documental</p> <p>I. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>J. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p> <p><b>De Producto</b> Informes financieros</p> <p>Estado de situación de tesorería</p> <p>Informes contables</p>	

Informes presupuestales

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en áreas económicas, administración pública, administración de empresas, administración Financiera, gestión empresarial, contaduría, jurídicas, licenciaturas e ingenierías, desarrollo social y comunitario y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>

**IX. ALTERNATIVA**

Postgrado o especialización en áreas afines por quince meses de experiencia profesional

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Tesorero
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar controles y administrar los riesgos propios con ocasión de la existencia de disponible y la interacción de los individuos. Propiciar mecanismos para el adecuado registro y control de la información.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar auto control en los procedimientos de tesorería
2. Coordinar con el contador del departamento la integración de los tipos y clases, al igual que la destinación de los ingresos y pagos para incluir en la contabilidad y presupuesto
3. Brindar apoyo permanente y presentar recomendaciones para minimizar el riesgo y posibles errores
4. Operar y administrar módulos de ingresos y egresos y entrada de cheques
5. Elaborar conciliaciones periódicamente de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en las diferentes cuentas bancarias
6. Preparar y presentar los diferentes informes sobre asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos
7. Contabilizar notas débitos y créditos por los diferentes conceptos financieros generadas por las cuentas bancarios para incluirlas en el presupuesto.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Los procedimientos de tesorería con autocontrol
2. La destinación de los ingresos y pagos, los tipos y clases debidamente integrados en el sistema. y pagos para incluir en la contabilidad y presupuesto
3. Se brinda apoyo permanente y se ofrecen recomendaciones para minimizar el riesgo y posibles errores
4. Los módulos de ingresos y egresos y de entrada de cheques, operando
5. Las conciliaciones periódicas de las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos en las diferentes cuentas bancarias están debidamente elaboradas.
6. Los diferentes informes sobre asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos son preparados revisados y despachados.
7. Las notas débitos y créditos por los diferentes conceptos financieros generadas por las cuentas bancarios para incluirlas en el presupuesto, son debidamente contabilizadas
8. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Directores técnicos, asesores, profesionales, técnicos, servicios generales.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental, Contraloría Departamental y nacional, Procuraduría.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normas de presupuesto público</p> <p>B. Régimen Contable</p> <p>C. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>D. Fundamentación en sistema PCT-G</p> <p>E. Gestión Documental</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>G. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p> <p><b>De Producto</b> Informes de presupuesto</p> <p>Informes contables</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en cualquier área administrativa, Financiera, social, contable, jurídicas, humanística, ingenierías, licenciaturas, desarrollo Social y Comunitario y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos</p>	<p>No requiere</p>

<p>por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.3.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219

<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Tesorero
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
El cargo se relaciona con las actividades de registro y control de los ingresos	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y el cuadro diario de caja.</li> <li>2. Obtener y registrar los ingresos generados a través de la red bancaria</li> <li>3. Registrar el reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos</li> <li>4. Ordenar y remite los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería.</li> <li>5. Obtener los soportes legales para los pagos tesoraes</li> <li>6. Efectuar los registros de ejecución de ingresos en el sistema PCT-G</li> <li>7. Realizar análisis de las partidas bancarias y producir los ajustes necesarios</li> <li>8. Confrontar los ingresos del cuadro diario con los registros en libros.</li> <li>9. Contabilización de los Ingresos de terceros</li> <li>10. Control de registro y físico al Inventario de Estampillas</li> <li>11. Control de registro a los Títulos Valores y su custodia física</li> <li>12. Incorporación de cambios en las cuentas bancarias al Boletín de Tesorería</li> <li>13. Creación e Integración en el sistema de información de nuevos hechos económico</li> <li>14. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

15. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Cuadre diario de caja, debidamente elaborado
2. Ingresos generados a través de la red bancaria, registrados
3. Reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos, registrado
4. Los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería, organizados y remitidos al archivo.
5. Los pagos tesorales con los soportes debidos,
6. Ingresos en el sistema PCT-G debidamente registrados.
7. Las partidas bancarias debidamente analizadas y ajustadas
8. Los cuadros diarios de ingresos confrontados.
9. Los Ingresos de terceros contabilizados
10. El Inventario de Estampillas con control físico y de registro.
11. Control de registro a los Títulos Valores y su custodia física
12. Los cambios en las cuentas bancarias incorporadas debidamente en el boletín de tesorería.
13. Los nuevos hechos debidamente integrados en el sistema de información.
14. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

15. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
17. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Usuarios internos y externos.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental,

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Fundamentos de presupuesto
- B. Fundamentos contables
- C. Fundamentos de Administración Pública
- D. Fundamentación en sistema PCT-G
- E. Gestión Documental
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

#### VII. EVIDENCIAS

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**De Producto** Informes de presupuesto

Informes contables

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en cualquier área administrativa, Financiera, social, contable, jurídica, humanística, licenciaturas, ingenierías y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y afines, Ingeniería Civil y afines, Educación, Sociología, Trabajo Social y demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 5.3.3.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Tesorero
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registro de Información para el correcto control del módulo de ingresos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuten en la secretaría.</li> <li>2. Elaborar e interpretar informes, cuadros estadísticos y documentos soporte, que permitan la toma de decisiones para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por el área respectiva.</li> <li>3. Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en la Tesorería.</li> <li>4. Administración de los documentos relacionados con las actividades propias de la oficina para garantizar su consulta y seguimiento.</li> <li>5. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su</li> </ol>	



- conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
6. Elaborar y el cuadro diario de caja.
  7. Recolectar y registrar diariamente los ingresos generados a través de la red bancaria.  
Ingresar el reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos
  8. Remitir los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería.
  9. Obtener los soportes legales para los pagos tesorales
  10. Registrar la ejecución de ingresos en el sistema PCT-G
  11. Hacer verificación y seguimiento de las partidas bancarias y producir los ajustes necesarios
  12. Validar los ingresos del cuadro diario con los registros en libros.
  13. Seguimiento y Control de registro físico al Inventario de Estampillas.
  14. Garantizar el registro de los Títulos Valores y su custodia física.
  15. Garantizar los cambios en las cuentas bancarias al Boletín de Tesorería
  16. Creación e Integración en el sistema de información de nuevos hechos económico
  17. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
  18. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  19. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  20. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Boletín de caja, debidamente elaborado
2. Ingresos generados a través de la red bancaria, registrados
3. Reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos, registrado
4. Los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de tesorería, organizadas y remitidos al archivo.
5. Los pagos tesorales con los soportes debidos,
6. Ingresos en el sistema PCT-G debidamente registrados.
7. Las partidas bancarias debidamente analizadas y ajustadas
8. Los cuadros diarios de ingresos confrontados.
9. El Inventario de Estampillas con control físico y de registro.
10. Control de registro a los Títulos Valores y su custodia física
11. Los cambios en las cuentas bancarias incorporadas debidamente en el boletín de tesorería.
12. Los nuevos hechos debidamente integrados en el sistema de información.
13. los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la

administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

14. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

15. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad

16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios:	Usuarios internos y externos.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Hacienda departamental,

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A.** Fundamentos en el manejo de presupuesto
- B.** Fundamentos contables
- C.** Fundamentos de Administración Pública
- D.** Fundamentación en sistema PCT-G
- E.** Gestión Documental
- F.** Conocimientos en el manejo de las TICS
- G.** Apropriación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**De Producto** Informes de presupuesto

Informes contables

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en académico	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
|---|--|

### I. IDENTIFICACIÓN 5.3.3.4

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Tesorero
<b>ÁREA: DIRECCION FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
El propósito principal es salvaguardar todas las cuentas que dan lugar a los comprobantes de egresos y notas débito, en razón de los pagos que por todo concepto efectúa el Departamento del Quindío; así como de todos los documentos que se producen por el recaudo de los ingresos en la Tesorería General del Departamento	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, organizar y archivar conforme a la Ley 594 de 2000, todos los comprobantes de egresos que por pago de cuentas genera la Tesorería General del Departamento.</li> <li>2. Recibir, organizar y archivar conforme a la Ley 594 de 2000, todas las notas débito y crédito, producidas por la Tesorería General del Departamento.</li> <li>3. Recibir organizados conforme a la Ley 594 de 2000, todos los documentos de los ingresos que por caja recauda la Tesorería, para su conservación y control en la sección de Archivo.</li> <li>4. Elaboración de consolidados numéricos físicos y sistematizados, tanto para comprobantes de egresos como para notas débito, los que permiten determinar faltantes en el Archivo.</li> <li>5. Indagar por el Programa Integrado PCT, que comprobantes y notas corresponden al Sistema General de Participaciones (Secretaría de Educación Departamental).</li> <li>6. Elaborar los inventarios documentales, manualmente por cada serie documental.</li> <li>7. Sistematizar los inventarios documentales, por cada serie documental.</li> <li>8. Efectuar transferencias documentales al Archivo Central del Departamento, de los</li> </ol>	

egresos e ingresos del año en turno, ya que se debe trabajar con el año anterior y el actual.

9. Expedir fotocopias autenticadas de documentos en custodia de la Tesorería General, cuando sean requeridas, dando cumplimiento a los requisitos exigidos para su trámite
10. Proyectar y elaborar las respuestas a las diferentes solicitudes y derechos de petición que tengan que ver con pagos efectuados, relativos a documentos que estén bajo la custodia de la Tesorería, las que son firmadas por el Tesorero General.
11. Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos de la Administración Departamental, cualquier requerimiento verbal, relacionado con comprobantes ya ingresados al Archivo y que estén bajo su custodia.
12. Ejercer la vigilancia y control de todos los documentos que reposan en el Archivo de la Tesorería General.
13. Velar por la transparencia de la Tesorería General en todos los procesos.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Recibir, organizar y archivar el archivo de gestión documental de la tesorería con arreglo a las normas vigentes.
2. Elaboración de consolidados numéricos físicos y sistematizados, tanto, para los comprobantes de egresos, como para notas débito con base en los criterios normativos.
3. Elaborar y sistematizar los inventarios documentales, por cada serie documental, se hacen con arreglo a las normas e instrucciones del archivo central.
4. Efectuar transferencias documentales al Archivo Central del Departamento, de los egresos e ingresos del año en turno, con base en las metodologías para el fin.
5. La expedición de fotocopias autenticadas de documentos en custodia de la Tesorería General, se hacen con la debida diligencia.
6. Se proyectan y elaboran las respuestas a las diferentes solicitudes y derechos de

petición, atendiendo las normas del Código contencioso administrativo.

7. Documentos que reposan en el Archivo de la Tesorería General bajo control.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Funcionarios públicos, usuarios internos y externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Entidades públicas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. servicio al cliente
- B. normatividad del sector publico
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

E. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo

**VII. EVIDENCIAS**

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**De Producto** Archivo de gestión

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Bachiller académico	No requiere.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
--	---

**I. IDENTIFICACIÓN 5.3.3.5**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
---------------	-------------



<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Hacienda
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Tesorero
<b>ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar la proyección y elaboración del Plan anual mensualizado de caja PAC, de acuerdo con el proceso de elaboración del presupuesto general del Departamento para la vigencia siguiente.</li> <li>2. Registrar y administrar los recursos del PAC de conformidad con las pautas establecidas por la administración</li> <li>3. Registrar los ajustes y modificaciones al PAC con base en las autorizaciones dadas.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre PAC se hacen cumpliendo los términos por las autoridades internas y externas.</li> <li>5. Se preparan los pagos electrónicos y convencionales por transferencias, servicio de la deuda y plan operativo anual de inversiones POAI. Para garantizar la debida oportunidad en los desembolsos.</li> <li>6. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de</li> </ol>	

la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.

7. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente
10. Realizar el pago de las diferentes nominas a cargo del departamento (jubilados, sustitutos, especiales, planta, temporales y diputados), hacer su registro en el sistema integrado pct.
11. Así mismo, realizar y registrar el pago de todos los valores conexos a las nóminas (seguridad social y parafiscales, embargos judiciales, libranzas, fondos de empleados, etc.)
12. Pagar y registrar las órdenes de pago por concepto de viáticos de los empleados del departamento.
13. Apoyar el proceso de manejo y custodia de la caja menor de la entidad, si así se requiere.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Para las consultas al sistema de información financiero PCT-G se hacen identificando las partidas de registros y determinando los cortes de los periodos correspondientes a reportar y se atienden las instrucciones impartidas.
2. La Captura, análisis y confrontación de la información está hecha con observancia de las normas de presentación para garantizar la calidad de los datos y cifras que se van a reportar.

3. La operación de los sistemas de rendición de cuentas CGR, FUT, SEUD, SIRECI y regalías está acorde con los instructivos suministrados.
4. Para la elaboración del cronograma y la programación de entrega de informes y sus fechas de rendición, tienen estricto cumplimiento con los plazos establecidos en las normas vigentes.
5. La elaboración y presentación de informes presupuestales se hacen para atender las necesidades de información de los diferentes entes que los requieren.
6. El control de amortizaciones y saldos de la deuda pública del Departamento, se confronta con los pagos de capital, intereses y saldos en los sistemas de información.
7. La custodia de los documentos relacionados con la deuda pública, son llevados atendiendo las normas de archivística.
8. La operación del módulo de contratación de PCT-G se hace atendiendo las necesidades contractuales de la Secretaría de Hacienda y con base en las instrucciones suministradas.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
10. El archivo documental conserva las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
------------------	----------------

Usuarios:	Funcionarios públicos, usuarios internos y externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Fundamentos de Administración Pública</p> <p>B. Servicio al cliente</p> <p>C. fundamentos de presupuesto</p> <p>D. Gestión Documental</p> <p>E. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>F. Apropiación de las políticas, planes, programas y proyectos del plan de desarrollo</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De conocimiento:</b></p> <p>Prueba oral o escrita de los conocimientos</p> <p><b>De Producto</b></p> <p>Informes sobre PAC</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	

- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
|--|--|



## 6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

### MISIÓN

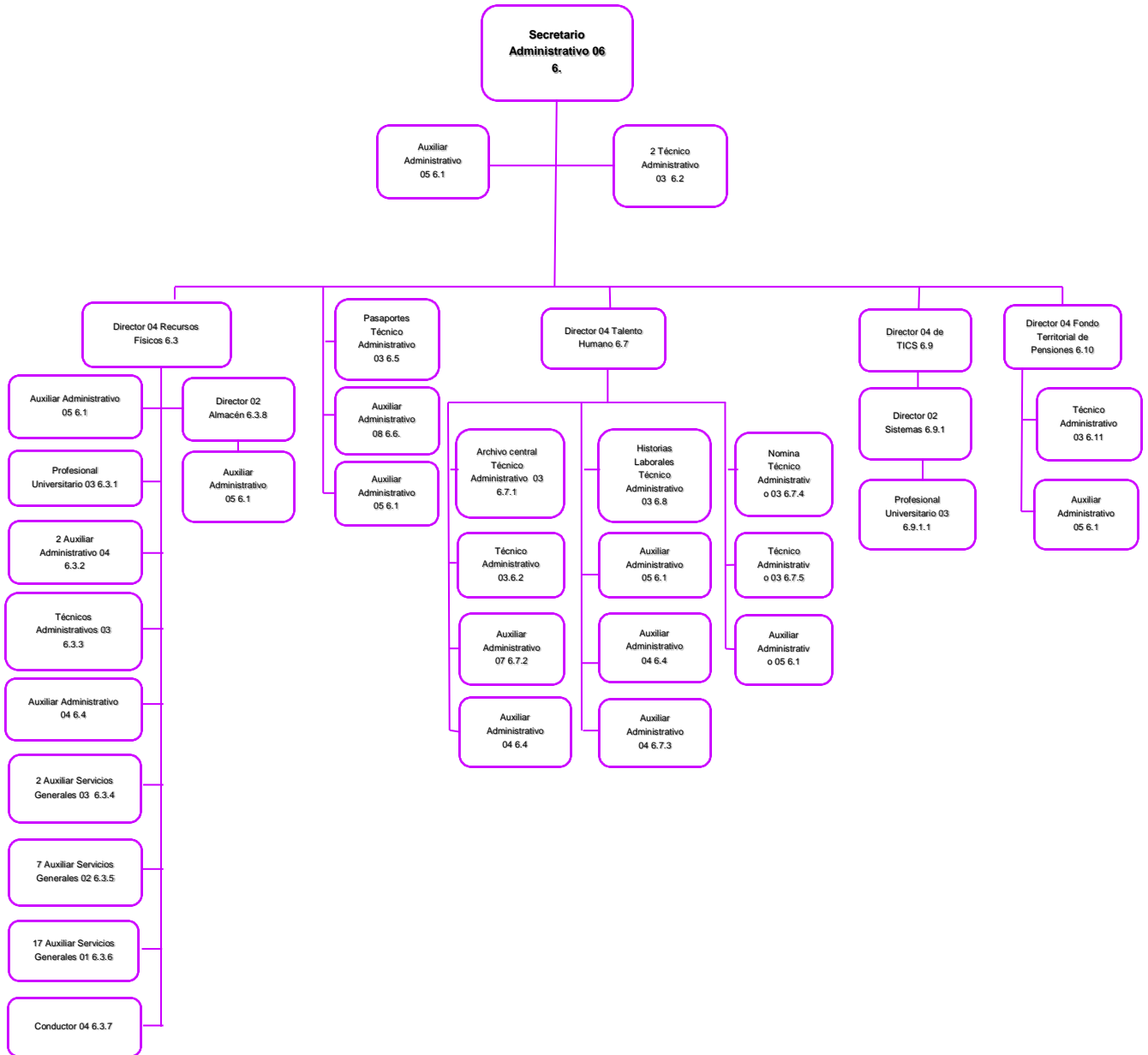
Planear, conservar y racionalizar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos requeridos por el sector central del Departamento del Quindío, adelantar la gestión del talento humano al servicio de dicha administración, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de las técnicas modernas de la gestión.

### VISIÓN

Se busca una Gobernación del Quindío articulada en cuanto a todos los recursos, con un excelente funcionamiento, organizado, y dinámico que permita el buen flujo de todos los procesos en la Gobernación. Se contara con una óptima gestión de los recursos en la Administración Departamental, haciendo del servidor público un funcionario comprometido, capacitado, eficiente, honesto, responsable, amable, satisfecho e innovador sobre la base de una escala sólida de valores.



## 6. ORGANIGRAMA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



<b>I. IDENTIFICACIÓN 6</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Administrativo
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnológicos, requeridos por el sector central de la Gobernación del Quindío como también administrar el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar los planes, programas y proyectos para el suministro y entrega de los bienes e insumos requeridos por la administración departamental.</li> <li>2. Formular la política y adoptar los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para el desarrollo y gestión del talento humano al servicio del Departamento.</li> <li>3. Coordinar la formulación de políticas para el desarrollo y mejoramiento continuo del talento humano al servicio de la administración departamental.</li> </ol>	



4. Dirigir las acciones necesarias para garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia prestacional, salarial y de administración de personal.
5. Coordinar las acciones y actividades para suministrar la información que requiera el sistema general de información administrativa del sector público, SUIP, de manera veraz, oportuna y confiable.
6. Coordinar y velar por la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, correspondencia y mensajería que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
7. Adoptar y dirigir políticas para garantizar la administración, conservación, elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles y los amparos y custodias necesarias.
8. Adoptar los planes, programas y proyectos para garantizar que la administración departamental tenga un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y documentos.
9. Desarrollar sistemas y procedimientos de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa para garantizar el normal funcionamiento de la entidad.
10. Establecer políticas para garantizar el uso adecuado y racional de fotocopiado, telefonía fija y móvil, parque automotor, elementos de oficina y cafetería y demás gastos de funcionamiento de la administración.
11. Coordinar la elaboración, modificación del plan anual de compras de las diferentes dependencias de la administración departamental para garantizar una adecuada planeación contractual y el reporte oportuno al sistema SICE, y demás entidades de control.
12. Coordinar y velar por el correcto manejo y administración de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o

que se constituyan.

13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los planes, programas y proyectos implementados permiten el suministro y entrega oportuna de bienes e insumos a las diferentes dependencias de la administración.
2. Se tienen diseñados y se ejecutan planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para todo el personal
3. Se tiene adoptada una política para el desarrollo y mejoramiento continuo del talento humano.
4. Se cumple con la normatividad legal que regula la materia prestacional, salarial y de administración de personal.
5. Suministro oportuno, veraz, y confiable de información con destino al Sistema Único de Información de Personal.
6. Se garantiza el servicio oportuno de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, correspondencia y mensajería para las diferentes dependencias de la Gobernación.
7. Inventarios de bienes muebles actualizados, debidamente custodiados y con los amparos vigentes.
8. Se garantiza la conservación de la memoria institucional y la seguridad de los archivos y documentos, a través de sistemas técnicos y automatizados.
9. Sistema de clasificación, conservación, recepción y envío de correspondencia interna y externa, en forma oportuna.
10. Se hace uso racional del gastos en fotocopiado, telefonía fija y móvil, parque automotor,

<p>elementos de oficina y cafetería.</p> <p>11. Planes de compras elaborados, modificados y entregados oportunamente a los organismos de control y reportados al SICE.</p> <p>12. Planeaciones contractual ajustada al plan de compras de la entidad.</p> <p>13. Encargos fiduciarios administrados eficazmente.</p> <p>14. Actos administrativos de reconocimiento de prestaciones con cargo a las Fiducias, ajustados a las normas legales.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Cliente Interno y Externo
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos Departamentales, alcaldías, Institutos descentralizados, entidades no gubernamentales, sector privado.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Plan de desarrollo departamental;</p> <p>B. Normas de Inventario y amparo de bienes;</p> <p>C. Normas de administración de personal;</p> <p>D. Normas salariales y prestacionales del sector público;</p> <p>E. Normas de contratación Estatal y Planes de compras;</p> <p>F. Normas de archivos.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	

<p><b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, jurídica, financiera, social, contable, humanística, ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, educación, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Educación, y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en Áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Formación Académica</b></p>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, por el Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	

<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.1</b>	
<b>Nivel</b>	Auxiliar
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	7
<b>Dependencia:</b>	Secretario Administrativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

## II. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet, para el normal funcionamiento del área de gestión.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma respectiva y distribuirla o enviarla acorde con las instrucciones.
4. Elaborar informes mensuales y semestrales de los procesos judiciales que cursan en los diferentes despachos judiciales para llevar el control del estado en que se encuentran.
5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios, para brindar la información requerida por los usuarios.
6. Preparar los informes requeridos para ser presentados oportunamente a los usuarios, entidades u organismos de control que lo soliciten.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
8. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las novedades reportadas para las nóminas son reportadas e ingresadas al software, esto permite una correcta elaboración de las mismas.
2. La nómina de funcionarios del departamento, diputados, supernumerarios, jubilados, sustitutos y especiales es liquidada quincenalmente conforme a las novedades existentes, esto genera credibilidad para quienes pertenecen a dicha nómina.
3. Se generan aportes para el pago de nóminas procesadas oportunamente.
4. Los reportes relacionados con los descuentos a terceros son generados a través del software administrador con el fin de enviarlos oportunamente a la tesorería del departamento.
5. Las inquietudes presentadas por los funcionarios son aclaradas oportunamente con información precisa y veraz.
6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad básica salarial y prestacional de los empleados públicos y oficiales.
- B. Normatividad básica sobre contribuciones parafiscales y seguridad Social y retención en la fuente.
- C. Conocimientos básicos en sistemas.

**VI. EVIDENCIAS**

**De producto:** Actas, oficios, libros radicadores, informes

**De conocimiento:** Evaluación escrita

**De desempeño:** Valoración del puesto de trabajo

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller modalidad comercial	No requiere.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**IX. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
--	---



<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.2</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Secretario Administrativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaria.</li> <li>2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato.</li> <li>3. Garantizando el control de la documentación del proceso.</li> <li>4. Operar la caja menor de la entidad (si corresponde)</li> <li>5. Apoyar el proceso de contratación según el manual de contratación establecido por la entidad, (estudios previos, actas, solicitud de disponibilidad, pólizas, etc.)</li> <li>6. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.</li> </ol>	

8. Controlar y gestionar los riegos del proceso asignado y los procedimientos.
9. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
10. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
11. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad,
3. Registrar los gastos conforme el presupuesto
4. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo.
5. los documentos de apoyo al proceso de contratación se suministrará a la Secretaría jurídica y contratación en forma completa y oportuna.
6. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variables de las actividades asignadas. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.
7. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
-----------	-------

<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Régimen salarial y prestacional del sector público;</p> <p>B. Fundamentos constitucionales</p> <p>C. Fundamentos de Gestión Pública</p> <p>D. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.</p> <p>E. Conocimientos básicos en sistemas.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Actas, oficios, libros radicadores, informes</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	<b>No requiere.</b>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACION 6.3</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Administrativa
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar que se realice la vigilancia, amparo y control de bienes inmuebles del Departamento, como también dirigir, controlar y programar el suministro oportuno de los elementos y servicios de apoyo que requiere las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Quindío.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Coordinar que se realice la vigilancia, amparo y control de bienes inmuebles del</p>	

Departamento.

2. Coordinar todas las acciones para elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias del Departamento, para programar las adquisiciones acorde con la disponibilidad de los recursos.
3. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, transporte, correspondencia y mensajería que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
4. Coordinar los servicios de correspondencia, fotocopiado, conmutación, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental.
5. Coordinar acciones para establecer programas de utilización racional del parque automotor, así como de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Coordinar las actividades para garantizar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento y el aseguramiento de los mismos
7. Dirigir y coordinar la elaboración oportunamente de informes del área de gestión para ser enviados y entregados oportunamente.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se tienen implementados y se ejecutan planes, programas y procedimientos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes de la Gobernación del Quindío.
2. Suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos que garantizan el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Gobernación del Quindío.
3. Administración y custodia eficiente de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la

Gobernación del Quindío.

4. Control de inventarios y de seguros de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, llevados y actualizados permanentemente.
5. El control de inventarios garantiza el aseguramiento, custodia de los bienes del Departamento del Quindío.
6. Se tienen estudios y estadísticas de elementos de consumo y de equipos que garantizan elaborar un plan de compras ajustado a las necesidades reales de la administración.
7. Equipos y demás elementos de consumo solicitados por las diferentes dependencias de la administración departamental entregados oportunamente.
8. Inventarios permanentemente depurados y actualizados.
9. Se tiene un cronograma óptimo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que figuran en los inventarios del Departamento del Quindío.
10. Mercancías y elementos recibidos se ajustan a características físicas, cantidades y demás especificaciones estipulados en los contratos de compraventa y órdenes de compra.
11. Se tiene actualizado un registro de proveedores, acorde con las disposiciones vigentes.
12. Informes preparados y presentados oportunamente, ajustados a los procedimientos contables y demás requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos de control.
13. Se tiene operando el Comité Evaluador de bienes que estudia y conceptúa sobre el retiro del inventario de elementos inservibles.
14. Actas de entrega de elementos dados de baja o en comodato elaborados oportunamente, y ajustadas a los procedimientos legales.
15. Informes preparados y entregados oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad vigente y políticas sobre administración de recursos físicos.</p> <p>B. Contratos de Fiducia;</p> <p>C. Administración de Recursos Humano</p> <p>D. Normas de Contratación Pública.</p> <p>E. Normas Civiles</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en áreas sociales, económicas, derecho, psicología, sociología, administración pública, ingeniería industrial, ingenierías, licenciaturas y carreras afines, del núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines,</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a la función del cargo por Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.1</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario



<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar los instrumentos y herramientas necesarias que permitan el mejoramiento del desempeño organizacional mediante la identificación, aprovechamiento y desarrollo de la capacidad de los servidores, salud ocupacional y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los planes de recursos humanos que permitan proyectar y suplir las necesidades de personal y definir los planes y programas de gestión del talento humano.</li> <li>2. Definir las acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana y promover el desarrollo de sus expectativas e intereses.</li> <li>3. Diseñar los planes que contribuyan a la realización de las necesidades humanas de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Quindío.</li> <li>4. Asesorar en el diseño de las herramientas necesarias que permitan crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral de los empleados del Departamento.</li> </ol>	

5. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la construcción y elaboración de los planes de capacitación, bienestar social y salud ocupacional.
6. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Apoyar la elaboración de la nómina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Quindío.
8. Adelantar el proceso de Competencias Laborales en coordinación con el SENA, dentro del Programa Colombia Certifica.
9. Promover capacitaciones para el personal en general, con base en la programación anual de capacitaciones.
10. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
14. Proponer herramientas, técnicas o metodologías de buenas prácticas en Calidad, en el proceso de apoyo Gestión Administrativa.
15. proponer y Propiciar controles en el manejo de los Recursos Físicos de la Gobernación del Quindío.
16. Velar por el correcto funcionamiento de Salud Ocupacional del personal de la

Gobernación del Quindío.
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes de recursos humanos permiten integrar las políticas y prácticas de personal con las prioridades de la organización.</li> <li>2. El diseño de los planes incentivan el logro del compromiso y desempeño satisfactorio de los empleados del Departamento.</li> <li>3. El diseño de las herramientas permite la mejorar de los niveles de participación de los empleados e identificación con su trabajo y con el logro de la misión de cada una de las Secretarías y Departamentos Administrativos.</li> <li>4. Implementar al interior del Departamento del Quindío un programa de cultura organizacional que permita consolidar los principios y valores básicos propios de la Gobernación de Quindío.</li> <li>5. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de la nómina de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Quindío, para cumplir con las obligaciones, dinamizar la economía departamental y generar una ambiente laboral saludable.</li> <li>7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.</li> <li>8. El proceso de Competencias Laborales se adelanta con el fin de certificar los conocimientos empíricos adquiridos en el desarrollo de las funciones y responsabilidades a cargo.</li> <li>9. Las capacitaciones establecidas en la programación anual de capacitaciones, potencializara las competencias del personal y mejorar el desempeño laboral de los funcionarios</li> </ol>

10. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
11. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Las buenas prácticas administrativas en el proceso de apoyo Gestión Administrativa debe orientarse a certificar este proceso conjuntamente con los demás de la Gobernación del Quindío.
14. Los controles permiten garantizar y optimizar el uso adecuado de los Recursos Físicos con que se dispone para el funcionamiento.
15. El correcto funcionamiento de la Salud ocupacional genera sinergia entre los funcionarios y por ende mayor productividad para la Gobernación del Quindío.
16. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

##### Categoría

<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos básicos en sistemas.
- B. Conocimientos Básicos en Primeros Auxilios.
- C. Auditor Interno.
- D. Formador de Formadores por Competencias
- E. Administración de Riesgos

## VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Actas, oficios, libros radicadores, informes

**De conocimiento:** Evaluación escrita

**De desempeño:** Valoración del puesto de trabajo

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de negocios, Contaduría, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimientos: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.</p>	

## IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.2</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar actividades de orden administrativo, y de apoyo en el manejo y mantenimiento de inventarios e infraestructura física para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos del Departamento del Quindío.</p>	

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro y control de expedientes de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
2. Atender personal y telefónicamente al público y/o usuarios que lo requiera, para brindar una oportuna respuesta a sus requerimientos.
3. Aplicar técnicas de apoyo y gestión para el mantenimiento de la infraestructura que garanticen la conservación de los elementos, equipos e infraestructura.
4. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de la infraestructura, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.
5. Dar prioridad a las tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento.
6. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al cliente interno.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El registro y control de expedientes de la oficina aseguran la correcta marcha y mayor capacidad de respuesta.
2. La Atención del personal cumple con la responsabilidad social que tiene el Estado constitucionalmente y garantiza oportunidad en las respuestas a la comunidad.
3. El mantenimiento de la infraestructura disminuye gastos de operación e inversión para elementos, equipos e infraestructura.
4. La información debidamente radicada mejora la capacidad de respuesta oportuna al cliente interno.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Manejo de Archivos.</p> <p>B. Sistemas</p> <p>C. Plan de Desarrollo 2012-2015</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos	
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller Académico	<b>No requiere.</b>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y de apoyo asignado, así como la orientación para las gestiones Administrativas y Técnicas, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.	

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y misionales propias de la Secretaria.
2. Orientar a la comunidad sobre las Gestiones Departamentales, que generen mayor inversión social.
3. Mantener actualizada la base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios.
4. Verificar y registrar la información necesaria del módulo de la Secretaría.
5. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
6. Elaborar y proyectar acuerdos mutuos Con la comunidad.
7. Elaborar y presentar informes respectivos.
8. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
11. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
12. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
13. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.

14. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
15. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
16. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ejecución de los procesos y procedimientos se desarrollan técnicamente en la Secretaria.
2. La Orientación hacia la comunidad se desarrolla con base en los procedimientos adoptados.
3. La base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios se mantiene actualizada.
4. La información se registra en línea.
5. La correspondencia contiene información veraz y oportuna dando cumplimiento a requerimientos.
6. Los Acuerdos mutuos se oficializan generando compromisos reales.
7. Los informes de impuestos se entregan de manera oportuna y correcta.
8. Los archivos se manejan conforme a la ley de archivos y a la documentación propia del cargo.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI son aplicados bajo el autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad.
10. Las actividades son desarrolladas como lo indica el sistema de Gestión de Calidad.
11. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.

12. Se garantiza los inventarios físicos asignados a cada cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.
- B. Conocimientos básicos en sistemas.
- C. Fundamentos de la Gestión Pública Departamental
- D. Relaciones Humanas y comunicaciones.
- E. Secretariado Auxiliar
- F. Principios básicos de economía en Bloque

#### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Observación directa en el desempeño de funciones

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller Académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.4</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencia
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo, y de apoyo en gestión documental para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos del Departamento del Quindío.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
2. Llevar el registro, control y archivo de documentos y expedientes de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
3. Atender personal y telefónicamente al público y/o usuarios que lo requiera, para brindar una oportuna respuesta a sus requerimientos.
4. Aplicar técnicas de archivo y gestión documental para garantizar la correcta administración y conservación de la memoria institucional.
5. Administrar y alimentar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos de gestión
6. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.
7. Dar prioridad a las tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento.
8. Radicar la correspondencia que será entregada al mensajero, previo conocimiento de la Profesional encargada del Archivo para entrega y envío.
9. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión documental para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al peticionario.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se tiene veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos del archivo del Departamento, los que responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
2. Las guías y control general del Archivo y producción de instrumentos descriptivos necesarios, permiten el manejo y control de la información documental.
3. Se tienen adoptados mecanismos y estrategias en manejo de archivo que permiten una consulta y consecución ágil de documentos.
4. Tutelas derechos de petición y otros documentos de carácter urgente, tramitados prioritariamente.
5. Correspondencia radicada y entregada oportunamente para ser entregada.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no

	gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Reglamento y Ley General de Archivos.</p> <p>B. Valoración documental.</p> <p>C. Organización y manejo de archivos.</p> <p>D. Elaboración y aplicación tablas de retención documental.</p> <p>E. Conservación preventiva en archivos.</p> <p>F. Metodologías, conservación documental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller modalidad comercial	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	



<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.4</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencia
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Gobernación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Atención integral de la correspondencia interna y externa diaria recibida y despachada a las dependencias de la gobernación.	

2. Verificar y controlar la entrega de la correspondencia nacional y local, recepción oportuna del destinatario.
3. Atención permanente de los usuarios internos y externos de la gobernación en sus solicitudes de consultas documentales y de correspondencia.
4. Aplicar técnicas de archivo y gestión documental para garantizar la correcta administración y conservación de la memoria institucional.
5. Clasificar los expedientes, peticiones, oficios, y llevar un registro y control sobre los actos y respuestas producidas por las diferentes oficinas productoras.
6. Recibir, radicar, organizar y entregar la correspondencia para la su distribución a la oficina destinataria o acorde con las instrucciones impartidas.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Atención integral de la correspondencia interna y externa diaria recibida y despachada a las dependencias de la gobernación.
2. Administración oportuna de la correspondencia nacional y local, garantizando una oportuna distribución.
3. Usuarios internos y externos atendidos oportunamente.
4. Gestión documental ejecutada acorde con las normas de archivo.
5. Controles que permiten identificar y llevar registros por oficinas productoras.
6. Se garantiza la entrega oportuna de la correspondencia a los destinatarios internos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual

<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normas de archivo y gestión documental;</p> <p>B. informática básica;</p> <p>C. Estructura interna de la administración.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.5</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencia
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	7
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Gobernación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
6. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.
7. Aplicar el sistema de gestión documental.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Técnicas de archivo.</p> <p>B. Informática básica.</p> <p>C. Sistemas de Gestión Documental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.6</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencia
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	17
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las labores de aseo y limpieza de las instalaciones de las oficinas donde funciona la administración central del Departamento y suministrar el servicio de cafetería los funcionarios y visitantes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener en perfecto aseo y orden las instalaciones de la dependencia asignada y atender a los funcionarios y visitantes para lograr la buena imagen, presentación higiene locativas. Realizar diariamente la limpieza, mantenimiento y desinfección de pisos, muros, vidrios, alfombras, muebles, equipos y demás infraestructura, para garantizar un ambiente agradable de trabajo.</li> <li>2. Atender el servicio de cafetería, observando la amabilidad, educación y cortesía frente a los funcionarios y visitantes.</li> <li>3. Colaborar con la prestación de los servicios generales que se requieran para la ejecución</li> </ol>	

<p>de eventos o seminarios que organice la Gobernación.</p> <p>4. Responder y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados, para su debida conservación.</p> <p>5. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales, reparaciones menores para evitar deterioros locativos.</p> <p>6. Realizar diligencias, distribución interna o externa de correspondencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran para la buena marcha de la entidad.</p> <p>7. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<p>1. La limpieza, mantenimiento, orden y organización contribuyen al bienestar general de los funcionarios.</p> <p>2. El servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes se presta eficientemente.</p> <p>3. Se prestan oportunamente los apoyos a los seminarios o eventos que se programan.</p> <p>4. Se presta oportunamente el servicio de entrega de correspondencia, cuando es requerido.</p>	
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>	
<p><b>Categoría</b></p>	<p><b>Clase</b></p>
<p><b>Usuarios:</b></p>	<p>Comunidad en general</p>
<p><b>Solicitudes:</b></p>	<p>Escrita, verbal o virtual</p>
<p><b>Entidades:</b></p>	<p>Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.</p>
<p><b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	



A. Relaciones interpersonales	
B. Manipulación de alimentos	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Elementos de aseo, protección personal, presentación personal	
<b>De conocimiento:</b> Desarrolló aptitudinal	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.7</b>	

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor Mecánico
<b>Código:</b>	482
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de tipo operativo para apoyar la ejecución funciones y responsabilidades de los niveles superiores, relacionadas con labores de conducción para los Secretarios de Despacho.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización de los Secretarios de Despacho.</li> <li>2. Cumplir oportunamente con el horario y rutas establecidas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Responder por el uso correcto, seguridad de vehículos, equipos y elementos de trabajo que les sean asignados, e informar oportunamente al jefe inmediato sobre anomalías presentadas.</li> <li>4. Presentar oportunamente los informes sobre accidentes de los vehículos a su cargo, seguir los procedimientos legales establecidos para el esclarecimiento de los hechos y colaborar en las diligencias necesarias.</li> </ol>	

5. Realizar labores de mantenimiento menores a los vehículos bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo de los mismos, y no exponerlo a situaciones de inseguridad y peligro.
6. Colaborar en labores de mensajería externa, a solicitud del superior inmediato.
7. Retirar y guardar el vehículo en los días y lugares de parqueo autorizados.
8. Verificar que los documentos del vehículo, seguros, pólizas y demás estén vigentes, y mantener informado al superior inmediato sobre estado.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y que correspondan al sector de su competencia y se orienten al cumplimiento de su misión y al alcance de los resultados de sus áreas de la dependencia.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La conducción de los vehículos asignados, equipos y elementos de trabajo asignados, se hace teniendo en cuenta las normas de seguridad vial vigente, y las instrucciones recibidas.
2. Los informes sobre accidentalidad del vehículos asignado se hace oportunamente, y acorde con los procedimientos legales.
3. Se realizan labores de mantenimiento menores a los vehículos, y se presta oportunamente el servicio de mensajería, cuando es requerido.
4. Labores de mensajería externa, prestado con diligencia, acorde a instrucciones del superior inmediato.
5. Vehículos parqueados en lugares autorizados, y con seguros, pólizas y demás documentos en regla.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
-----------	-------

<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad de tránsito</p> <p>B. Conducción de vehículos</p> <p>C. Mecánica básica</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Vehículos en buen estado</p> <p><b>De conocimiento:</b> Certificación de licencia de conducir</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria. Licencia de Conducción Vigente.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.3.8</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Almacén
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director del Talento Humano y Recursos Físicos
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar y supervisar todas las actividades del Almacén General; custodia y amparo de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de	

- bienes de la Gobernación del Quindío.
2. Programar y ejecutar las actividades encaminadas al suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Gobernación del Quindío.
  3. Ejecutar todas las acciones y actividades para garantizar la eficaz administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación del Quindío.
  4. Manejar y llevar el control de los inventarios y de los seguros de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, para garantizar su administración, custodia y los amparos legales vigentes.
  5. Realizar estudios y estadísticas de las necesidades institucionales de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, previa elaboración del Plan Anual de Compras bajo la orientación del Secretario Administrativo.
  6. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
  7. Efectuar los estudios y trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
  8. Preparar los estudios que permitan determinar las partidas presupuestales para garantizar el oportuno y óptimo mantenimiento de los equipos de la administración departamental.
  9. Verificar, revisar facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar valores y características físicas de los elementos.
  10. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  11. Ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar la preparación y entrega oportuna

- de informes pertinentes y requerimientos solicitados por los organismos de control.
12. Presentar relación de elementos inservibles al comité evaluador de bienes, para ser excluidos del inventario, rematados o donados.
  13. Elaborar las actas de entrega de elementos dados de baja o en comodato a instituciones públicas, previa autorización legal respectiva para llevar los controles y registros contables necesarios.
  14. Coordinar y ejecutar acciones para llevar un registro y control de inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
  15. Atender las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias
  16. Hacer el seguimiento, control y vigilancia a la prestación de los servicios de mantenimiento, aseo, transporte, que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
  17. Dirigir y coordinar todas las acciones para la administración y conservación de los activos fijos del Departamento.
  18. Hacer seguimiento, control y vigilancia a los servicios de, fotocopiado, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental.
  19. Coordinar y ejecutar acciones para llevar un registro y control de inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
  20. Garantizar y velar por la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento y el aseguramiento de los mismos.
  21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

16. Se tienen implementados y se ejecutan planes, programas y procedimientos de adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro, control y seguro de bienes de la Gobernación del Quindío.
17. Suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos que garantizan el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Gobernación del Quindío.
18. Administración y custodia eficiente de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Gobernación del Quindío.
19. Control de inventarios y de seguros de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, llevados y actualizados permanentemente.
20. El control de inventarios garantiza el aseguramiento, custodia de los bienes del Departamento del Quindío.
21. Se tienen estudios y estadísticas de elementos de consumo y de equipos que garantizan elaborar un plan de compras ajustado a las necesidades reales de la administración.
22. Equipos y demás elementos de consumo solicitados por las diferentes dependencias de la administración departamental entregados oportunamente. 8. Inventarios permanentemente depurados y actualizados.
23. Se tiene un cronograma óptimo de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que figuran en los inventarios del Departamento del Quindío.
24. Mercancías y elementos recibidos se ajustan a características físicas, cantidades y demás especificaciones estipulados en los contratos de compraventa y órdenes de compra.
25. Se tiene actualizado un registro de proveedores, acorde con las disposiciones vigentes.
26. Informes preparados y presentados oportunamente, ajustados a los procedimientos contables y demás requerimientos legales y a las ritualidades exigidas por los distintos organismos de control.
27. Se tiene operando el Comité Evaluador de bienes que estudia y conceptúa sobre el retiro



del inventario de elementos inservibles.	
28. Actas de entrega de elementos dados de baja o en comodato elaborados oportunamente, y ajustadas a los procedimientos legales.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad vigente para manejo de inventarios;</p> <p>B. Metodología de Inventarios;</p> <p>C. Normatividad vigente sobre contratación;</p> <p>D. Conocimientos contables;</p> <p>E. Normas sobre planes de compras</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, jurídica, financiera, social, contable, humanística, ingenierías y licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Educación, y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p>Postgrado o especialización por diez meses de experiencia profesional</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario Administrativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y de apoyo asignado, así como la orientación para las gestiones Administrativas y Técnicas, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y misionales propias de la Secretaria.</li> <li>2. Orientar a la comunidad sobre las Gestiones Departamentales, que generen mayor inversión social.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos del software del departamento con los diferentes</li> </ol>	

- trámites de los usuarios.
4. Verificar y registrar la información necesaria del módulo de la Secretaría.
  5. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.
  6. Elaborar y proyectar acuerdos mutuos con la comunidad.
  7. Desarrollar estrategias con el personal que mejore las relaciones interpersonales
  8. Elaborar y presentar informes respectivos.
  9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo. Adoptar los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
  10. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
  11. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
  12. Cumplir oportunamente las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
  13. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
  14. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
  15. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
  16. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
  17. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos y procedimientos se desarrollan técnicamente en la Secretaria.
2. La Orientación hacia la comunidad se desarrolla con base en los procedimientos adoptados.
3. La base de datos del software del departamento con los diferentes trámites de los usuarios se mantiene actualizada.
4. La información se registra en línea.
5. La correspondencia contiene información veraz y oportuna dando cumplimiento a requerimientos.
6. Los Acuerdos mutuos se oficializan generando compromisos reales.
7. Los informes de impuestos se entregan de manera oportuna y correcta.
8. Los archivos se manejan conforme a la ley de archivos y a la documentación propia del cargo.
9. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI son aplicados bajo el autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad.
10. Las actividades son desarrolladas como lo indica el sistema de Gestión de Calidad.
11. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
12. Se garantiza los inventarios físicos asignados a cada cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general

<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.</p> <p>B. Conocimientos básicos en sistemas.</p> <p>C. Fundamentos de la Gestión Pública Departamental</p> <p>D. Relaciones Humanas y comunicaciones.</p> <p>E. Secretariado Auxiliar</p> <p>F. Principios básicos de economía en Bloque</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Observación directa en el desempeño de funciones	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller Académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.6</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo tendientes a garantizar compras, custodia y suministros de insumos para las diferentes dependencias de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, almacenar y entregar todos los elementos de consumo de oficina, aseo y cafetería para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>2. Elaborar listados, estadísticas, proyecciones mensuales y anuales de los diferentes elementos de consumo para elaborar los planes de compras ajustados al catálogo único de bienes y servicios –CUBS-del SICE.</li> <li>3. Adoptar medidas para verificar que las mercancías entregadas se ajusten a los requerimientos de calidad y cantidad, procurando por su correcta custodia y</li> </ol>	

almacenamiento.	
4. Elaborar los comprobantes de egreso que permitan la entrega oportuna de los elementos de consumo requeridos por las diferentes dependencias de la administración departamental para su normal funcionamiento.	
5. Codificar los elementos de consumo para ser registrados en el módulo de recursos físicos del P.C.T.	
6. Preparar los informes mensuales acorde con la codificación, para presentar oportunamente a la Dirección Financiera y organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. La entrega oportuna de los elementos de oficina, aseo y cafetería permiten el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la entidad.	
2. Las estadísticas y proyecciones de los elementos de consumo permiten preparar planes de compras ajustados a las necesidades reales de la entidad, y al CUBS.	
3. Las cantidades y calidades de las mercancías recibidas están ajustadas a los requerimientos de la entidad.	
4. La entrega oportuna de los elementos de consumo permiten el normal funcionamiento de la dependencia de la entidad.	
5. El módulo de recursos físicos del P.C.T, actualizado permanentemente.	
6. Los informes se prepara y entregan en las fechas previamente establecidas.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general



<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Sistemas de manejo de mercancías e inventarios</p> <p>B. Informática básica</p> <p>C. Manejo de kardex</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.7</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Talento Humano
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Administrativa
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Propender por el desarrollo y mejoramiento del talento humano al servicio del departamento, de igual forma garantizar el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales a que tuvieren derechos los funcionarios y ex funcionarios de la administración central del departamento. Ejecutar la elaboración de planes, programas y proyectos para el desarrollo de capacidades y competencias laborales de los servidores públicos, su nivel de vida y el de su familia e incrementar los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo generando con ello un aumento en la eficiencia y productividad laboral.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el talento humano al servicio del departamento.
2. Coordinar la ejecución de la política y los planes, programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, y sistema de estímulos para el desarrollo y gestión del talento humano al servicio del Departamento.
3. Construcción y ajuste anual del plan de capacitación que permita suplir las necesidades de capacitación tanto de la entidad como de los funcionarios, para cumplir con su misión, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa.
4. Certificar la información laboral solicitada tanto por el personal activo y retirado del Departamento.
5. Garantizar y velar por la actualización permanentemente de la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la administración departamental.
6. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Construcción y ajuste anual del plan de bienestar social e incentivos que permita crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de la creatividad, identidad, pertenencia, participación y seguridad laboral de los empleados y el mejoramiento de su nivel educativo, recreativo y de salud.
8. Construcción y ajuste del plan de reinducción que deba implementarse para la retroalimentación de aquellos conocimientos necesarios en el desarrollo y aplicación de las funciones inherentes a cada uno de los funcionarios del departamento.
9. Construcción y ajuste del programa de salud ocupacional con el fin de promover y mantener la salud física, mental y social del trabajador, prevenir enfermedades,

- minimizar riesgos en los puestos de trabajo, disminuir ausentismo laboral y aumentar la productividad mediante la realización de actividades en salud, seguridad e higiene industrial.
10. Construir e implementar las herramientas necesarias para medir y mejorar el clima laboral.
  11. Propiciar a través de la implementación de nuevos procedimientos una mejora continua en el cambio organizacional.
  12. Revisar y aprobar el reconocimiento y liquidación de las prestaciones sociales de los empleados del Departamento ordenadas por la ley, garantizando su legalidad.
  13. Revisar y aprobar mensualmente la elaboración y liquidación de la nómina de empleados del Departamento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones Departamento y de los funcionarios.
  14. Velar por el mantenimiento y actualización del software de nómina, para garantizar su normal funcionamiento.
  15. Revisar y aprobar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
  16. Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.
  17. Revisar y aprobar el cálculo del descuento de retención en la fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN.
  18. Llevar a cabo el trámite correspondiente para la verificación de los requisitos para las posesiones y posesionar a los funcionarios nombrados y debidamente habilitados para la posesión.
  19. Ejecutar todas las actividades que se requieran para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión del empleo público, recurso humano gerencia pública establecidas

en la ley 909 de 2004, y normatividad reglamentaria.

20. Ejecutar la aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal, para garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de carrera administrativa.
21. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, para efectuar liquidación, trámite y pago oportuno de sueldos, y demás emolumentos ajustados a la normatividad legal.
23. Coordinar las acciones y actividades para mantener actualizada y custodiada la información de las hojas de vida de los funcionarios activos y remitir la información que requiera el Sistema Integral de Gestión del Empleo Público – SIGEP-.
24. Garantizar el registro de las situaciones administrativas del personal activo y retirado de la administración para expedir oportunamente las certificaciones o constancias que se requieran.
25. Posesionar a los funcionarios nombrados y debidamente habilitados para la posesión.
26. Establecer políticas, programas y proyectos para garantizar al Departamento un sistema técnico y automatizado de archivos que salvaguarde la memoria institucional y garantice la seguridad de los archivos y documentos.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La entidad cuenta con un plan integral de capacitación para todos los funcionarios.
2. El plan de capacitación de la entidad, coadyuva a cumplir con la misión de la entidad y apunta a mejorar las funciones esenciales y contribuciones individuales de los funcionarios acorde el área de desempeño.
3. La entidad cuenta con un plan de bienestar social e incentivos que favorece el desarrollo de la creatividad, identidad, pertenencia, participación y seguridad laboral de los

- empleados y el mejoramiento de su nivel educativo, recreativo y de salud.
4. La entidad tiene implementado y ajustado un del plan de reinducción, para todos sus funcionarios.
  5. El plan de salud ocupacional adoptado promueve y mantiene la salud física, mental y social de sus empleados.
  6. Se previenen enfermedades de origen común y profesional y se minimizan los riesgos en los puestos de trabajo.
  7. El plan de salud ocupacional permite aumentar la productividad, y ejecutar actividades en salud, seguridad e higiene industrial.
  8. Se cuentan con herramientas para medir y mejorar el clima laboral.
  9. aplicación oportuna de las normas y directrices de administración y evaluación de personal.
  10. Las liquidaciones de salarios, y prestaciones sociales, se Ajustan a normatividad legal que regula la materia.
  11. Las liquidaciones y reconocimientos salariales y prestacionales se hacen oportunamente.
  12. Hojas de vida de todos los funcionarios debidamente actualizadas y custodiadas.
  13. Información requerida por el Sistema Único de Información de Personal.
  14. Se registran todas las situaciones administrativas en que se encuentra el personal de la Gobernación.
  15. Certificaciones o constancias expedidas oportunamente.
  16. Los informes sometidos a su conocimiento son elaborados y entregados oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
-----------	-------

<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general	
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual	
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>A. Plan de capacitación e incentivos del sector público</p> <p>B. Plan de bienestar</p> <p>C. Programa de salud ocupacional</p>		
<b>VII. EVIDENCIAS</b>		
<b>De producto:</b> Actas, oficios, libros radicadores, informes		
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita		
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo		
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	
<p>Título de formación profesional en áreas psicología, administración pública, administración de empresas, administración financiera de negocios, derecho, ingenierías, contaduría y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Psicología, Administración, Administración Pública, derecho y afines, ingeniería civil y afines, contaduría pública, y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>	

<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Postgrado o especialización en las áreas a fines por quince (15) meses de experiencia Profesional	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.7.1</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano



<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano
<b>AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Propender por el efectivo desarrollo del programa de gestión documental de la Gobernación del Quindío, lo mismo que la administración de las comunicaciones oficiales	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, diseñar, implementar, controlar y actualizar el programa de gestión documental de la entidad para establecer directrices de producción, trámite, organización, consulta, servicio, reprografía, y disposición final de los documentos creados y recibidos por la entidad.</li> <li>2. Establecer planes y proyectos para administrar y custodiar la información del archivo Departamental para garantizar su consulta y conservación.</li> <li>3. Elaborar instrumentos e instructivos para el buen manejo de los archivos de gestión, centrales o intermedios y permanentes o históricos.</li> <li>4. Apoyar a los Municipios en la administración, clasificación y conservación documental para ajustarse a las normas técnicas archivísticas.</li> <li>5. Establecer procedimientos para la valoración y clasificación de los archivos.</li> <li>6. Preparar y presentar los distintos informes sobre gestión documental para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.</li> <li>7. Elaborar las tablas de retención documental para identificar y clasificar los archivos.</li> <li>8. Administrar las comunicaciones oficiales de la Gobernación del Quindío, acorde con las directrices del Acuerdo No. 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General.</li> <li>9. Proponer y desarrollar proyectos que fortalezcan el proceso de gestión documental a todo nivel</li> </ol>	

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos asignados para la gestión documental agilizan y optimizan los recursos físicos y humanos de la entidad.
2. Los planes y programas utilizados para la consulta de la información del archivo son responden adecuadamente a las necesidades tanto de los clientes internos como externos.
3. Los proyectos de inversión presentados se encuentran acordes con las necesidades logísticas para la administración y conservación del archivo.
4. Los archivos de gestión, centrales y permanentes cumplen con los estándares determinados por la normatividad vigente.
5. Los apoyos realizados se encuentran ajustados a la normatividad que regula la administración y custodia de los archivos documentales.
6. La valoración y clasificación de los archivos responden lo establecido por la ley.
7. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
8. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
9. Las tablas de retención elaboradas permiten la optimización del tiempo en las consultas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no

	gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Manejo de la Ley General de Archivos</p> <p>B. Normas generales de archivos.</p> <p>C. Procedimientos archivísticos.</p> <p>D. Metodología proyectos de Inversión para la gestión documental</p> <p>E. Relaciones humanas</p> <p>F. Fomento espíritu empresarial.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Observación directa en el desempeño de las funciones correspondientes	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller Académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.7.2</b>	
<b>Nivel</b>	Auxiliar
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar un control sobre la correspondencia recibida y despachada que permita su oportuna repuesta por parte de las distintas dependencias del ente departamental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar diariamente los registros de correspondencia recibida y enviada externamente de las dependencias adscritas a la administración departamental.</li> <li>2. Generar los reportes de los instrumentos de control de mensajería para la entrega oportuna de las comunicaciones recibidas por la unidad de correspondencia.</li> <li>3. Conciliar la correspondencia entrante y saliente de la gobernación para verificar las oportunas respuestas por parte de las distintas dependencias del ente departamental.</li> </ol>	

4. Verificar los recibidos a satisfacción de la entrega de las comunicaciones oficiales, recibidas y entregadas externamente por la unidad de correspondencia.
5. Velar por la prestación de los servicios de alerta, recordando a cada uno de las dependencias a través de los funcionarios responsables de la correspondencia recibida, dar una respuesta oportuna las solicitudes y velar por el cumplimiento del derecho de turno.
6. Consolidar el informe trimestral de solicitudes de información presentadas por la comunidad y solicitudes contestadas oportunamente y totalizarlas para cumplir con los compromisos adquiridos dentro del pacto por la transparencia.
7. Colaborar con la búsqueda de los distintos documentos que sean solicitados por las distintas dependencias del ente departamental.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La diligencia de los registros de correspondencia recibida y enviada externamente e realiza de manera oportuna.
2. La unidad de correspondencia entrega oportunamente las comunicaciones recibidas a la dependencia correspondiente.
3. la conciliación de la correspondencia entrante y saliente permite que las respuestas sean verificadas y se entreguen de manera correcta a quienes las soliciten.
4. La unidad de correspondencia verifica los recibidos a satisfacción de la entrega de las comunicaciones oficiales, con el fin de tener constancias de las entregas realizadas Debido a la prestación de los servicios de alerta, el público cuenta con respuestas concretas y oportunas.
5. La realización de un informe trimestral de información verifica el cumplimiento que se le esté dando al pacto por la transparencia.
6. La colaboración prestada a la búsqueda de documentos contribuye a que la entrega a

quien la solicite sea de manera eficiente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normas generales de archivos.</p> <p>B. Procedimientos archivísticos.</p> <p>C. Metodología proyectos de Inversión.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Actas, oficios, libros radicadores, informes</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p> <p><b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.8</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario Administrativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaría.
2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato.
3. Garantizando el control de la documentación del proceso.
4. Apoyar en la elaboración del plan de compras anual de la Secretaría.
5. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
6. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
7. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
8. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
9. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
10. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad,
3. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo.
4. Reportes oportunos, de los datos que alimenten la variable de las actividades asignadas.
5. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.
6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan



oportunamente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Ética y desarrollo Humano.</p> <p>B. Lenguaje Profesional.</p> <p>C. Básico en Sistemas.</p> <p>D. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.</p> <p>E. Conocimientos básicos en sistemas.</p> <p>F. Conocimientos Básicos de Contabilidad.</p> <p>G. Conocimientos Básicos en Presupuesto</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Actas, oficios, libros radicadores, informes	
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	

<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.7.3</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencia
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria Administrativa

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano
<b>AREA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de orden administrativo, y de apoyo en gestión del Talento Humano, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos del Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y transcribir respuestas a la correspondencia que se le indique para cumplimiento y control de los requerimientos.</li> <li>2. Llevar el registro, control y archivo de documentos y expedientes de la oficina para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.</li> <li>3. Atender personal y telefónicamente al público y/o usuarios que lo requiera, para brindar una oportuna respuesta a sus requerimientos.</li> <li>4. Aplicar técnicas de archivo y gestión documental para garantizar la correcta administración y conservación de la memoria institucional.</li> <li>5. Administrar y alimentar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos de gestión</li> <li>6. Planear, implementar y ejecutar técnicas y mecanismos para el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos del archivo, que permitan agilidad en la consulta interna y externa.</li> <li>7. Dar prioridad a las tutelas, derechos de petición y otros documentos de carácter urgente para su debido cumplimiento.</li> <li>8. Radicar la correspondencia que será entregada al mensajero, previo conocimiento de la Profesional encargada del Archivo para entrega y envío.</li> <li>9. Entregar diariamente y radicado las solicitudes al funcionario encargado de la revisión</li> </ol>	

- documental para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al peticionario.
10. Desarrollar acciones que propendan por el control de los inventarios de la Gobernación, haciendo inspecciones, conteo, reconocimiento y demás actividades programadas por la Secretaría.
  11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se tiene veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos del archivo del Departamento, los que responden a las necesidades institucionales y de la comunidad.
2. Las guías y control general del Archivo y producción de instrumentos descriptivos necesarios, permiten el manejo y control de la información documental.
3. Se tienen adoptados mecanismos y estrategias en manejo de archivo que permiten una consulta y consecución ágil de documentos.
4. Tutelas derechos de petición y otros documentos de carácter urgente, tramitados prioritariamente.
5. Correspondencia radicada y entregada oportunamente para ser entregada.
6. El control de los inventarios de la Gobernación garantizan la minimización de gastos por concepto de mantenimiento y de pérdidas.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
-----------	-------

<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Valoración documental.
- B. Organización y manejo de archivos.
- C. Plan de Desarrollo 2012-2015
- D. Conocimiento en Sistemas

### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Libros radicadores, informes, Inventarios, archivos

**De conocimiento:** Evaluación escrita

**De desempeño:** Valoración del puesto de trabajo

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller académico	<b>No requiere.</b>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.7.4</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección del Talento Humano
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Talento Humano
<b>AREA: TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Elaborar, coordinar y revisar el reconocimiento de las prestaciones económicas y la elaboración mensual de la nómina de los empleados y pensionados de la administración central del Departamento, con el fin de que su pago sea oportuno y se ajuste a lo establecido en la Ley.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Generar y planear las políticas para la ejecución del proceso de liquidación de nómina de los empleados y pensionados para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo a los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la Gobernación del Quindío.
2. Elaborar, Liquidar y reconocer a los empleados de la Gobernación del Quindío, las prestaciones sociales ordenadas por la ley, garantizando su legalidad, previa la aplicación de las situaciones administrativas, novedades y/o descuentos pertinentes.
3. Velar por el mantenimiento y actualización del software de nómina, para garantizar su normal funcionamiento.
4. Elaborar y Revisar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
5. Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.
6. Realizar el cálculo del descuento de retención en la fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN.
7. reparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El pago de las prestaciones, salarios de los empleados del Departamento y mesadas pensionales de los jubilados se ajusta a la normatividad vigente.
2. Los descuentos patronales y del empleado se realizan ajustados a los compromisos pactados por los funcionarios con terceros y a la normatividad vigente.
3. El software adquirido para la liquidación del proceso de nóminas y prestaciones económicas se encuentra actualizado.
4. El pago de los parafiscales y los descuentos de seguridad social corresponde a los descuentos efectivamente efectuados durante el mes.
5. Los descuentos originados por la retención en la fuente corresponden a lo debido girar a la DIAN.
6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.
8. Los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente se cumplen adecuadamente.
9. El archivo documental se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.



11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo se cumplen oportunamente.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Principios de Administración del Talento Humano
- B. Principios de la Legislación Laboral
- C. Administración Básica de Sistemas
- D. Principios Contables
- E. Fundamentos de Administración

### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Observación Directa en desempeño de funciones

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Bachiller académico	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.7.5</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Talento Humano
<b>AREA: DIRECCION TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar y revisar el reconocimiento de las prestaciones económicas y la elaboración mensual de la nómina de los empleados y pensionados de la administración central del Departamento, con el fin de que su pago sea oportuno y se ajuste a lo establecido en la Ley.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar y reconocer a los empleados del Departamento las prestaciones sociales ordenadas por la ley, garantizando su legalidad.
2. Revisar mensualmente la elaboración de la nómina de empleados y pensionados del Departamento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del Departamento y de los funcionarios.
3. Velar por el mantenimiento y actualización del software de nómina, para garantizar su normal funcionamiento.
4. Revisar el cálculo de parafiscales y descuentos de seguridad social para verificar su correcta liquidación.
5. Realizar el cálculo de las provisiones necesarias para atender el pago de las prestaciones económicas y los sueldos de los empleados del Departamento, que garanticen el cumplimiento de las obligaciones.
6. Realizar el cálculo del descuento de retención en la fuente a los empleados que haya lugar para ser girado mensualmente a la DIAN.
7. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El pago de las prestaciones, salarios y mesadas de los empleados del Departamento y mesadas pensionales de los jubilados se ajusta a la normatividad vigente.
2. Los descuentos patronales y del empleado se realizan ajustados a los compromisos pactados por los funcionarios con terceros y a la normatividad vigente.

3. El software adquirido para la liquidación del proceso de nóminas y prestaciones económicas se encuentra actualizado.
4. El pago de los parafiscales y los descuentos de seguridad social corresponde a los descuentos efectivamente efectuados durante el mes.
5. Los descuentos originados por la retención en la fuente corresponden a lo debido girar a la DIAN.
6. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.
7. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre prestaciones económicas de los empleados públicos y oficiales.
- B. Normatividad sobre contribuciones parafiscales y seguridad Social y retención en la fuente.
- C. Conocimientos básicos sistemas

#### VII. EVIDENCIAS

<b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.9</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Tics
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04

<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario Administrativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Administrativo
<b>AREA: DIRECCION TICS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar y formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden Departamental y desarrollar estrategias para la implementación de los sistemas de las TICS en el Departamento del Quindío.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el orden departamental, como herramienta de desarrollo regional, permitiendo así su acceso, apropiación y beneficios a todos los habitantes de la región, y generando aumento de la competitividad.</li> <li>2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación Nación-territorio.</li> <li>3. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para promover el acceso a las Tecnologías de la Información y la comunicación en el orden departamental.</li> <li>4. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.</li> <li>5. Brindar el apoyo técnico que sea requerido por las entidades públicas, entes privados y comunidad en general para la creación, implementación y actualización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan al desarrollo</li> </ol>	

tecnológico del Departamento.

6. Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración Departamental, soportando tecnológicamente a todas las dependencias que la componen.
7. Definir la infraestructura tecnológica del Departamento de conformidad a las necesidades institucionales.
8. Definir las directrices para el manejo de la página web de la entidad.
9. Coordinar con la Secretaría General y la Secretaría de Planeación Departamental el cronograma de capacitaciones sobre la apropiación de la estrategia "Gobierno en Línea" al interior de la Gobernación del Quindío.
10. Diseñar las políticas generales de la Secretaría, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de sus áreas de trabajo.
11. Estudiar los asuntos que le asigne el Gobernador, atender las audiencias que le indique el representarlo en los asuntos que le señale.
12. Concurrir a las citaciones de la Asamblea Departamental para presentar informes y resolver asuntos de su sector.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Suscripción de acuerdos con los parámetros de delegación, los contratos correspondientes asuntos relacionados con la Secretaría de acuerdo con la Ley, la delegación del Gobernador y demás Normas pertinentes.
2. Actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Los proyectos de ordenanza relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del gobernador y liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.
4. Anteproyecto de presupuesto anual de gastos de la dependencia y responder por su

ejecución.

5. Tramites de inspección de los proyectos de inversión de la Secretaría en el banco de proyectos de inversión.
6. Establecer, coordinar, controlar y evaluar un plan operativo anual, que involucre los siguientes aspectos: administrativo, financiero, de desarrollo sectorial, de garantía de calidad, de gestión, de seguimiento, vigilancia y control.
7. Conformar Unidades Estratégicas y Grupos Matriciales de composición flexible, para el desarrollo de programas y proyectos que permitan racionalizar el recurso humano y el alcance de los objetivos institucionales.
8. Las demás funciones que la atribuyan las disposiciones constitucionales, legales y de ordenanza vigentes, y las que le asigne el Gobernador, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Redes informáticas.
- B. Manejo de bases de datos
- C. Análisis y diseño de sistemas
- D. Administración de sistemas de información.



E. Presupuesto Publico

### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión

**De conocimiento:** Evaluación escrita

**De desempeño:** Valoración del puesto de trabajo

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Derecho, Administración Pública o de Empresas, Economía, Ingenierías, licenciaturas en general y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Economía, Derecho y Afines, Ingeniería de sistemas y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Educación y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

### IX. ALTERNATIVA

#### Experiencia

Postgrado o especialización por quince (15) meses de experiencia profesional

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.9.1</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Sistemas
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director TICS
<b>AREA: DIRECCION DE SISTEMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Planear, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico del Departamento, para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y evaluar el desarrollo tecnológico del Departamento, para la construcción de una infraestructura de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que soporte los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos contenidos en el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Diseñar, implementar y ejecutar planes, programas y proyectos dirigidos a divulgar y masificar el acceso, uso y beneficios de las tecnologías de la informática y las Comunicaciones en la región.
3. Adoptar y promover a nivel del Departamento las políticas, programas y proyectos del sector de Tecnologías de Informática y las Comunicaciones en la región.
4. Articular con las demás dependencias departamentales las necesidades en materia de infraestructura tecnológica con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.
5. Impulsar la generación de aplicaciones y el desarrollo de contenidos digitales locales que sean relevantes y útiles para el ciudadano y las microempresas regionales.
6. Impulsar el Desarrollo de Aplicaciones para Mi Pymes y en general la industria del software.
7. Prestar asesoría a los municipios, entidades públicas y privada en la adopción e implementación de las políticas del sector.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Redes informáticas.</p> <p>B. Manejo de bases de datos</p> <p>C. Análisis y diseño de sistemas</p> <p>D. Administración de sistemas de información.</p> <p>E. Presupuesto Publico</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>
--	---

**IX. ALTERNATIVA**

**Experiencia**

Postgrado o especialización en las áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional.

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> |
|---|---|

**I. IDENTIFICACIÓN 6.9.1**

<b>Nivel</b>	Profesional
--------------	-------------

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de TICS
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Sistemas
<b>AREA: DIRECCION TICS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Soportar tecnológicamente a la Administración Departamental, orientándola acerca de la plataforma informática requerida así como el Hardware y Software necesario para el manejo y aseguramiento de la información a cargo de cada una de las dependencias de la Gobernación	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la administración y seguridad de los sistemas de información en la Gobernación del Quindío.</li> <li>2. Responder por la administración de la página web de la entidad.</li> <li>3. Consolidar el Sistema de Información del Departamento, a partir de los requerimientos de cada una de las dependencias, garantizando la eficiencia de la gestión pública a cargo de la entidad.</li> <li>4. Consolidar el Centro de Datos a nivel departamental, que permita contar con información veraz, confiable y oportuna en cada uno de los sectores que constituyen la misión de la Entidad.</li> <li>5. Capacitar a los servidores en el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad.</li> </ol>	

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>1. Consolidar el Centro de Datos a nivel departamental, que permita contar con información veraz, confiable y oportuna en cada uno de los sectores que constituyen la misión de la Entidad.</p> <p>2. Capacitar a los servidores en el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Redes informáticas.</p> <p>B. Manejo de bases de datos</p> <p>C. Análisis y diseño de sistemas</p> <p>D. Administración de sistemas de información.</p> <p>E. Presupuesto Público</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión</p> <p><b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita</p>	

**De desempeño:** Valoración del puesto de trabajo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>No requiere.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN 6.10**

<b>Nivel</b>	Directivo
--------------	-----------



<b>Denominación del empleo:</b>	Director Fondo Territorial de Pensiones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario Administrativo
<b>AREA: FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el proceso de liquidación, verificación, cobro y pago de cuotas partes de pensiones conforme a la normatividad vigente, con el fin de procurar su correcto y oportuno recaudo y pago de las mismas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los estudios y actividades necesarias para garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Quindío.</li> <li>2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionado con los pensionados del Departamento.</li> <li>3. Ejecutar actividades necesarias para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.</li> <li>4. Ejecutar actividades necesarias para garantizar el correcto manejo y administración del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios para el pago de los pasivos prestaciones o pensionales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.</li> <li>5. Revisar y aprobar mensualmente la elaboración y liquidación de la nómina de</li> </ol>	

- pensionados del departamento.
6. Ejecutar las acciones para garantizar los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo y demás que surjan en materia de cuotas partes pensionales acorde con los procedimientos que determine la Ley.
  7. Adelantar los estudios legales y recopilación de información para garantizar el cobro persuasivo, y coactivo de las cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Quindío.
  8. Estudiar, preparar y proyectar los actos administrativos para dar respuesta oportuna a los recursos que presenten las entidades y particulares en los procesos de jurisdicción persuasiva y coactiva.
  9. Llevar y mantener actualizado el registro de las cuotas partes pensionales a favor y que adeuda el Departamento del Quindío, para facilitar su identificación, cobro y pago y compensaciones con las diferentes entidades.
  10. Notificar los actos administrativos producidos en la jurisdicción persuasiva y coactiva, para garantizar el debido proceso.
  11. Adelantar las gestiones en procura de mantener actualizados y organizados los expedientes de cuotas partes pensionales por entidad y/o beneficiario.
  12. Efectuar todas las acciones y actividades necesarias para garantizar reconocimientos prestacionales y pensionales con cargo a contratos de concurrencia y/o de encargos fiduciarios.
  13. Garantizar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales en materia salarial y prestacional, para efectuar liquidación, trámite y pago oportuno de las mesadas pensionales. Certificar la información laboral para el trámite correspondiente de cuotas partes, pensiones o bonos pensionales.

14. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estudios y actividades adelantados garantizar el trámite oportuno de las solicitudes de cobro de cuotas partes pensionales a cargo del Departamento del Quindío.
2. Los cobros por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales, títulos ejecutivos de origen administrativo y demás que surjan en materia de cuotas partes pensionales, ajustados a los procedimientos legales.
3. Los estudios legales garantizan el oportuno cobro persuasivo, y coactivo de las cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Quindío.
4. La recopilación de información permite preparar el cobro persuasivo, y coactivo de las cuotas partes pensionales a favor del Departamento del Quindío.
5. Actos administrativos preparados y proferidos en forma oportuna.
5. Recursos presentados por las entidades y particulares en los procesos de jurisdicción persuasiva y coactiva, resueltos dentro de los términos de Ley.
6. Registros de cuotas partes pensionales pendientes de cobrar y pagar actualizados oportunamente.
7. Actos administrativos notificados en debida forma
8. Expedientes de cuotas partes pensionales organizados por entidad y/o beneficiario.
9. Reconocimientos prestacionales y pensionales efectuados acorde con las exigencias legales y las obligaciones establecidas en los contratos de concurrencia y/o de encargos fiduciarios.
10. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de

control y demás entes.	
11. Actividades transparentes y eficientes que garantizan el correcto y adecuado funcionamiento del Fondo Territorial de Pensiones y de los encargos fiduciarios.	
12. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes presentados oportunamente.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
A. Normas en materia de seguridad social en pensiones;	
B. Procedimiento de Jurisdicción coactiva;	
C. Conocimientos básicos de liquidación de pensiones.	
D. Normas básicas en materia de bonos y cuotas partes de bonos pensionales	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión	
<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, jurídica, financiera, social, contable, humanística o ingenierías y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Postgrado o especialización por quince (15) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	

<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 6.11</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario Administrativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>AREA: DESPACHO SECRETARIO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaría.
2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato.
3. Garantizando el control de la documentación del proceso.
4. Apoyar el proceso de Fondo Territorial de Pensiones expidiendo certificados.
5. Manejo del PASIVOCOL, expidiendo certificados, actualizando el modulo y suministrando información.
6. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
7. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
8. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
9. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
10. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
11. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad,
3. La colaboración al Fondo territorial de pensiones es oportuna y precisa
4. La información del Fondo Territorial de Pensiones genera información que permite el cobro de cuotas parón que permite el cobro de cuotas partes a otras entidades, como también los aportes de bonos pensionales.
5. los documentos de apoyo al proceso de contratación se suministrará a la Secretaría

<p>jurídica y contratación en forma completa y oportuna.</p> <p>6. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variables de las actividades asignadas.</p> <p>7. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.</p> <p>8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.</p> <p>9. Los informes solicitados por los organismos de control y demás entes se presentan oportunamente.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Régimen salarial y prestacional del sector público;</p> <p>B. Fundamentos constitucionales</p> <p>C. Fundamentos de Gestión Pública</p> <p>D. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.</p> <p>E. Conocimientos básicos en sistemas.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Actas, oficios, libros radicadores, informes	



<b>De conocimiento:</b> Evaluación escrita	
<b>De desempeño:</b> Valoración del puesto de trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



## 7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

### MISIÓN

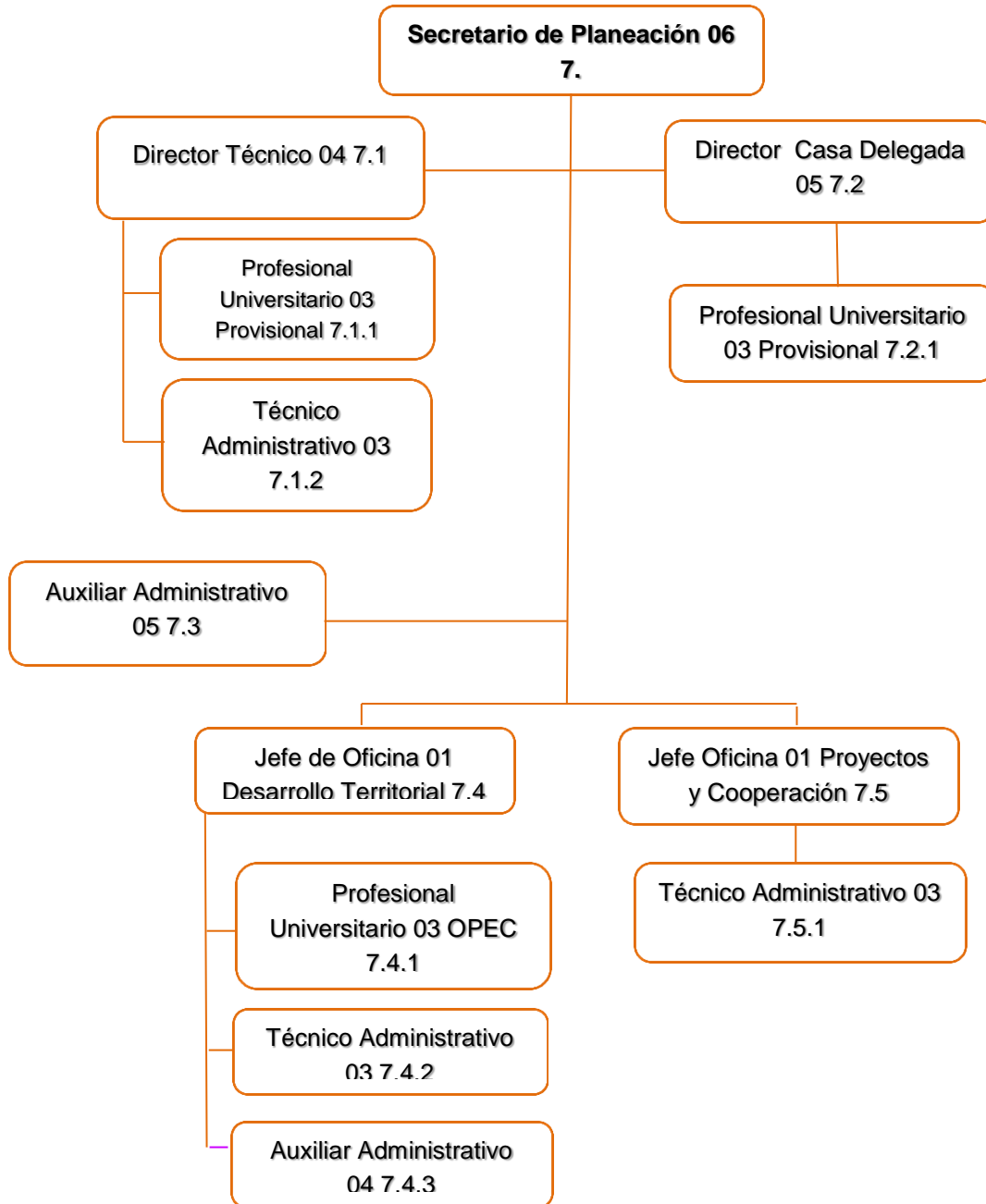
Ser un organismo asesor y gestor del Gobierno Departamental que propenda por el desarrollo armónico e integral, en un clima de concertación, coordinación y articulación intersectorial e interinstitucional, procurando para ello implementar sistemas y procesos de planificación flexibles, que posibiliten el cumplimiento de los propósitos del gobierno en concordancia con la dinámica económica, legal y social local, regional, nacional e internacional.

### VISIÓN

Ser la más alta instancia planificadora, gestora y asesora del desarrollo político, socioeconómico e institucional de la Gobernación del Quindío; integrada por un equipo humano altamente calificado y comprometido, estableciendo en forma concertada las políticas y estrategias del ente departamental, municipal para y contribuir a la formulación, armonización.



## 7. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



<b>I. IDENTIFICACIÓN 7</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Planeación
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de políticas y estrategias institucionales, planes programas y proyectos para la construcción de un sistema departamental de Planeación que permita la identificación, propuesta y gestión del desarrollo social, territorial, económico, ambiental y cultural del Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir con las Secretarías, unidades e institutos descentralizados, la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Direccionar la formulación de los planes sectoriales, planes estratégicos y planes de acción de conformidad con la legislación vigente y demás ejes estructurantes de la planificación.</li> <li>3. Direccionar la inversión pública a fin de formular y adoptar el plan operativo de inversiones departamental.</li> <li>4. Adoptar estrategias para la evaluación fiscal y financiera de los municipios del Departamento, para establecer y recomendar medidas con un eficiente manejo y uso de</li> </ol>	

- los recursos propios y del crédito en materia de inversión.
5. Direccionar el modelo de desarrollo departamental para confrontar lo deseable con lo posible, a fin de que las secretarías e Institutos Descentralizados formulen los proyectos con principios de sostenibilidad, integralidad y prospectiva.
  6. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de conformidad con la legislación vigente y demás ejes estructurantes de la planificación estratégica.
  7. Proponer a las entidades del orden municipal, departamental y nacional la formulación de proyectos estratégicos de impacto regional según lo dispuesto en el plan de desarrollo departamental y nacional.
  8. Planificar el desarrollo socio económico del territorio según la legislación vigente, como insumo básico para la elaboración de los diferentes planes y programas y adopción de nuevas políticas públicas.
  9. Identificar y liderar oportunidades de convenios y alianzas de cooperación en el contexto regional, nacional e internacional para la financiación de proyectos en los diferentes sectores.
  10. Adoptar metodologías de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes estratégicos adoptados por la entidad, estableciendo mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a la legislación vigente.
  11. Direccionar los estudios y proyectos de Ordenanza requeridos por la Asamblea Departamental, para la segregación o agregación de territorios municipales, la organización de provincias, regiones y la delimitación de territorios.
  12. Determinar mecanismos para efectuar la recolección, organización y divulgación de las estadísticas económicas y sociales, como instrumento para evaluar el impacto de las políticas gubernamentales y la acción del sector privado en el desarrollo de planes y proyectos.

13. Direccionar el Sistema de Información Geográfico acorde a las políticas supramunicipales y regionales a fin de alcanzar el desarrollo social, económico y físico a través del uso del suelo desde un equilibrio del territorio del departamento.
14. Direccionar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para el Departamento con el fin de garantizar la planeación, implementación, mantenimiento y mejora continua en los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del orden departamental.
15. Adoptar metodologías de seguimiento, evaluación y administración del riesgo que permitan el cumplimiento, la eficiencia, la autogestión y el control de los procesos adscritos a la secretaría de acuerdo con la naturaleza de cada cargo y la legislación vigente.
16. Presidir los Consejos, Juntas y Comités que son competencia de la Secretaría de Planeación Departamental.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Gobernador, de acuerdo, con el nivel, la naturaleza y el cargo desempeñado.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo se realiza garantizando la participación de la ciudadanía, gremios, autoridades y demás sectores para su aprobación, cumpliendo con la legislación vigente.
2. La formulación de los planes sectoriales, planes estratégicos y planes de acción se realizan con principios de identidad e integralidad con las políticas nacionales, el Plan de Desarrollo Departamental y los Planes de Gobierno Municipales.
3. La inversión pública es gestionada a través de fuentes nacionales, departamentales y locales e igualmente es concertada con el sector público y privado bajo principios de equidad y transparencia, acatando la legislación vigente para formular y adoptar el plan operativo de inversiones departamental.
4. La formulación y adopción del Plan Financiero Departamental se realiza a través de

- sistemas y recursos confiables y oportunos de información, acatando la legislación vigente en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
5. Los proyectos de las Secretarías e Institutos Descentralizados se realizan bajo un modelo de calidad y pertinencia que integre los principios de sostenibilidad, integralidad y prospectiva.
  6. La formulación de proyectos estratégicos, se propone acatando la legislación vigente, bajo los principios de pertinencia, equidad, transparencia e integración regional.
  7. El desarrollo socio económico del territorio se adopta, acatando la legislación vigente definida en la Ley Orgánica de Planeación y demás leyes y ejes estructurantes de la planificación.
  8. Las oportunidades de convenios y alianzas de cooperación para la financiación de proyectos a los diferentes sectores, se realiza según el criterio de interés para el departamento y bajo los principios de sostenibilidad, oportunidad, calidad y cobertura.
  9. Las metodologías de seguimiento y evaluación se realizan a través del SSEPI, el SIFPED, y demás métodos internos de seguimiento y evaluación a los Planes adoptados por la entidad.
  10. Las metodologías de seguimiento y evaluación se realizan mediante mecanismos de participación ciudadana, rendición pública de cuentas, veedurías y demás mecanismos similares para el seguimiento y evaluación los Planes adoptados por la entidad.
  11. Los proyectos de Ordenanza requeridos por la Asamblea Departamental se direccionan según la legislación vigente y en la que tenga competencia la Secretaría de Planeación.
  12. La información entregada por las Secretarías, Institutos Descentralizados, unidades y dependencias responde a los principios de veracidad, oportunidad, integralidad, e interés para el departamento, según la normatividad vigente.
  13. La recolección, organización y divulgación de las estadísticas económicas y sociales, deberá responde a los principios de veracidad, oportunidad, cobertura, equidad e

integralidad, acatando la normatividad vigente.

14. El direccionamiento del Sistema de Información Geográfico se realiza cumpliendo los principios de planificación definidos en la Ley Orgánica de Planeación y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial.

15. El direccionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa se realiza bajo el ciclo PHVA, cumpliendo con los principios de enfoques para la gestión.

16. Los métodos de seguimiento y evaluación de los procesos adscritos a la Secretaría, se realizan según la legislación vigente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Territoriales y comunidad.
Administración Central del Departamento	Todos los procesos

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Planificación Estratégica.
- B. Desarrollo Organizacional y Administración por procesos.
- C. Ordenamiento Territorial
- D. Formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos
- E. Políticas Públicas
- F. Normatividad asociada al sector.
- G. Administración Pública

#### **VII. EVIDENCIAS**



**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Sistema de Planeación para la administración Pública

**De conocimiento:** Normas aplicables

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Economía o en las áreas de: Ingenierías, licenciaturas, Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, jurídicas y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Economía, otras ingenierías, Educación, Contaduría Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

#### ALTERNATIVA

#### Formación Académica

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> |
|---|---|

**I. IDENTIFICACIÓN 7.1**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar en la formulación de políticas, estrategias institucionales y sistemas de gestión para cumplir con la gestión del desarrollo social y administrativo del Departamento del Quindío.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, con las Secretarías e Institutos descentralizados la formulación del Plan de Desarrollo Departamental, para su aprobación de acuerdo a las normas vigentes.
2. Coordinar con las Secretarías de planeación municipales la articulación de sus planes de desarrollo con el Plan de Desarrollo Departamental, para la armonización con los municipios.
3. Realizar el acompañamiento y asesoría en la formulación de nuevas políticas públicas identificando etapas de armonización con el Plan de Desarrollo Departamental.
4. Colaborar a las Secretarías e institutos en la elaboración de los planes sectoriales y planes de acción institucionales, en concordancia con los lineamientos de las políticas nacionales, el Plan de Desarrollo Departamental y los planes de Gobierno Municipales.
5. Apoyar la logística y la administración de los OCAD Regional, Departamental y municipales.
6. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa SIGA, que incorpora la calidad bajo la norma técnica NTCGP 1000:2009, el Sistema de Desarrollo Administrativo bajo las políticas definidas en el Decreto 2482 de 2012 y los instrumentos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Sistema de Control Interno bajo la norma técnica MECI 1000:2005.
7. Garantizar la planificación, el diseño y la implementación del SIGA, para garantizar su efectividad y mantener su integridad.
8. Establecer procedimientos que permitan emitir conceptos de acuerdo con las normas vigentes, que sean competencia de la Secretaría de Planeación y de aquellos que solicite

el Gobernador.

9. Coordinar la elaboración de estudios previos, documentos precontractuales, y la supervisión e interventoría de los proyectos Institucionales, relacionados con el área de desempeño, y en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
10. Coordinar el desarrollo del software SisbenNet según indicaciones adoptadas por el DNP.
11. Administrar la base de datos departamental del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN y el envío oportuno de las bases de datos para certificación de la población registrada al DNP.
12. Coordinar la capacitación del software SisbenNet dirigida a los coordinadores municipales y equipos de trabajo municipales.
13. Coordinar el diseño y diagramación de la publicación de la carta estadística y el anuario estadístico, para el análisis de la información socioeconómica del departamento.
14. Coordinar la asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento en el tema de Ficha Básica Municipal, para generar información estadística en los municipios.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa SIGA, se realiza cumpliendo la legislación vigente, bajo principios de calidad, eficiencia, integralidad y oportunidad.
2. La administración del SISBEN se realiza según la legislación vigente y actuando bajo los principios de transparencia, cobertura e integralidad.
3. La formulación de las políticas se realiza cumpliendo con la Ley en materia de planeación y planificación socioeconómica, física y financiera y las definidas en la Ley Orgánica de Planeación.

4. La armonización con los municipios se realiza cumpliendo con la normatividad vigente, con la coordinación de la asistencia técnica para el acompañamiento directo a los municipios.
5. La implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa se realiza a intervalos planificados, cumpliendo con la normatividad vigente. Gestión Pública departamental mediante la dirección de la planificación física y financiera del departamento fortaleciendo los Sistemas de Información para la Planeación, sustentados en tecnologías de la información y la comunicación.
6. La administración de la base de datos departamental del Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales, se realiza cumpliendo con la legislación vigente, mediante los Sistemas de Información para la Planeación.
7. La publicación de la carta estadística y el anuario estadística se realiza cumpliendo con la legislación vigente y los Sistemas de Información para la Planeación

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales, Organismos y entidades internacionales.
Administración central del Departamento	Todos los procesos

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Planificación y Desarrollo
- B. Políticas Públicas
- C. Plan Nacional, departamental y municipales de desarrollo
- D. Gestión por Procesos

E. Legislación vigente	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Sistema de Gestión Administrativa</p> <p><b>De conocimiento:</b> Normas aplicables</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, jurídica, contable, humanística o ingenierías, negocios internacionales, licenciaturas y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, otras ingenierías, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Diez (10) meses de experiencia profesional
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

Postgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> |
|---|---|

**I. IDENTIFICACIÓN 7.1.1**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Técnico.
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar el Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA de acuerdo con criterios establecidos y normas de Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar requerimientos institucionales del sistema según procedimientos.
2. Elaborar documentos estratégicos del sistema según criterios y normativa vigente.
3. Divulgar documentos del sistema en las áreas establecidas.
4. Orientar la actualización de documentos del sistema de acuerdo con parámetros establecidos.
5. Controlar la documentación del sistema según parámetros establecidos.
6. Generar reportes frente al estado de la documentación.
7. Orientar la formulación e implementación de las acciones de mejora del sistema según procedimientos.
8. Hacer seguimiento a los avances del sistema según procedimientos.
9. Consolidar de la mejora del sistema según procedimientos.
10. Reportar el desempeño del sistema a las instancias que lo requieran.
11. La demás funciones inherentes al cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los requerimientos son identificados teniendo en cuenta la normativa vigente.
2. Los requerimientos institucionales del sistema son sistematizados en los medios establecidos.
3. El documento es elaborado siguiendo normas de redacción y presentación de documentos previamente establecidas.



4. El documento es revisado para publicación según normas establecidas.
5. Las solicitudes de generación, eliminación o actualización de documentos se canaliza según procedimientos y en los formatos establecidos.
6. Los documentos obsoletos son tratados según procedimientos establecidos.
7. Los documentos ajustados son publicados en los medios disponibles siguiendo controles establecidos.
8. Los documentos son registrados en el listado de control de documento según procedimiento.
9. Los documentos originales se archivan siguiendo reglas de seguridad establecidas.
10. La información del estado de los documentos se divulgan a las instancias establecidas según procedimientos.
11. Las acciones de seguimientos se registran en los formatos establecidos.
12. Las acciones de mejora se recopilan de diferentes fuentes y según procedimientos.
13. Los informes de los avances se elaboran periódicamente.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Sistema Integrado de Gestión Administrativa	Sistemas de gestión: Administrativo, de Calidad, de Control Interno, otros,
Sistemas de divulgación	Intranet, otros mecanismos internos e interinstitucionales.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normativa Sistema de Desarrollo Administrativo, Sistema de Control Interno (MECI 1000), Sistema de Gestión de Calidad (Familia ISO – 9000 y NTCGP 1000).

- B. Normativa vigente para producción y divulgación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- C. Auditoría de calidad.
- D. Indicadores de gestión.
- E. Fundamentos de administración pública.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada para cualquiera de los rangos y conocimientos establecidos.

**De producto:** Documentación de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos de sistemas de gestión institucional.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística o ingenierías, negocios internacionales, licenciaturas y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, otras ingenierías, Ciencia Política, Relaciones	No requerida

Internacionales, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.1.2</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación y planificación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Técnico

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la implementación del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa de la administración central del Departamento conforme a la normativa del SIGA.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las caracterizaciones de los procesos.
2. Acompañar la actualización de los mapas de riesgos de los procesos.
3. Divulgar la metodología para la elaboración de los normogramas de los procesos.
4. Acompañar la elaboración del producto no conforme de los procesos.
5. Apoyar la realización de los procedimientos de los procesos.
6. Elaborar la matriz de riesgos de los procesos.
7. Acompañar la construcción de la matriz de riesgos y controles de los procedimientos.
8. Realizar la matriz de comunicaciones de los procesos.
9. Divulgar la matriz de interrelación de procesos.
10. Apoyar la realización de las reuniones del Equipo técnico del SIGA.
11. Aplicar las encuestas de medición de satisfacción del cliente.
12. Divulgar el informe de satisfacción del cliente con base en los resultados de las encuesta medición de satisfacción del cliente.
13. Divulgar la evaluación del Sistema de Gestión Administrativa SIGA.
14. La demás funciones inherentes al cargo.
15. Realizar la publicación de la carta estadística y el anuario estadístico, para el análisis de la información socioeconómica del departamento.
16. Realizar asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento en el tema

de Ficha Básica Municipal, para generar información estadística en los municipios.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Sistema de Gestión administrativa de acuerdo a la normativa vigente.
2. Productos y servicios de los procesos caracterizados.
3. Mapas de riesgo contruidos conforme a las directrices de la función pública.
4. Normogramas contruidos conforme a la normativa vigente.
5. Producto no conforme identificado por los procesos.
6. Procedimientos de acuerdo con las caracterizaciones de los procesos.
7. Listados maestros de documentos internos y externos elaborados.
8. Matriz de riesgos realizada de acuerdo con la metodología del DAFP.
9. Actas de reuniones del comité Técnico del SIGA elaboradas.
10. Informes de avances del Sistema de Gestión administrativas documentados y comunicados a los interesados.
11. Estadísticas de la medición de Satisfacción del cliente.
12. Información estadística municipal y departamental.
13. Información Socioeconómica del Departamento.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Entidades del Estado	Entidades Territoriales
Sistemas de Información	Procesos de la Administración Central del Departamento

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Normativa para el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño</p> <p><b>De producto:</b> Productos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa y publicación del anuario estadístico y de Ficha Básica Municipal</p> <p><b>De conocimiento:</b> Normatividad Vigente</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller en cualquier modalidad	No requerida
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.2</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo

<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Casa Delegada
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Casa Delegada
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la coordinación interinstitucional entre el departamento, el Gobierno Nacional, y demás entes territoriales para contribuir a la proyección del departamento ante el gobierno nacional, agentes y organismos público – privados nacionales e internacionales.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar la estrategia de Cooperación Departamental, acorde con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, para apoyar y fortalecer la gestión del departamento y sus municipios y contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
2. Promover la coordinación interinstitucional entre el Departamento, el Congreso de la República, los entes territoriales y el Gobierno Nacional.
3. Coordinar con el banco de programas y proyectos de inversión del Departamento la gestión de recursos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.
4. Definir las metas y estrategias de cooperación y enlace institucional en coordinación con las metas contempladas en el Plan de Desarrollo Departamental.
5. Establecer puentes de comunicación y promover la transferencia de conocimiento

- entre el Gobierno departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional para fomentar la Cooperación y el enlace institucional.
6. Formalizar los convenios, herramientas y alianzas de cooperación y enlace institucional que promuevan el desarrollo de la región.
  7. Organizar, apoyar y/o participar en eventos con el propósito de promover proyectos estratégicos y posicionar el Departamento y su portafolio de servicios, a nivel nacional e internacional.
  8. Acompañar a personas naturales y jurídicas, asociaciones y gremios de origen Quindiano para procesos de emprendimiento y actividades artísticas y culturales.
  9. Administrar el personal a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Departamento Administrativo Función Pública y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  10. Coordinar las actividades pertinentes a la elaboración de cada uno de los productos y el desarrollo óptimo de su área para un mejor desempeño misional e institucional de la Secretaría.
  11. Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional de la Secretaría de Planeación y Planificación.
  12. Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los procedimientos establecidos en la dependencia.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La Estrategia de Cooperación Departamental responde al Plan de Desarrollo Departamental y a la normatividad vigente.
2. La Estrategia de Cooperación Departamental se realiza a través de la gestión del Departamento y sus Municipios.
3. La coordinación interinstitucional promovida entre el Departamento, el Congreso de la



- República, los demás Departamentos y el Gobierno Nacional contribuye al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
4. Las metas y estrategias de cooperación y enlace institucional se coordinan para hacer seguimiento a las acciones tendientes a su cumplimiento.
  5. El fomento a la Cooperación y el enlace institucional, se realiza a través de la comunicación y la transferencia de conocimiento entre el Gobierno Departamental y otras administraciones del orden territorial, nacional e internacional previamente establecidas.
  6. Los convenios, hermanamientos y alianzas de cooperación y enlace institucional promueven el desarrollo de la región.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales, Organismos y entidades internacionales.
Administración central del Departamento	Secretaría de Planeación

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Constitución Política
- B. Plan Nacional de Desarrollo
- C. Plan Departamental de Desarrollo
- D. Políticas Públicas en Cooperación Internacional y Nacional
- E. Administración Pública

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Convenios interinstitucionales, Alianzas público-privadas, Recursos Gestionados.

**De conocimiento:** Normas aplicables

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas, Negocios Internacionales y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, otras ingenierías, Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

### ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Postgrado o especialización en áreas a fines por dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>	

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.2.1</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Casa Delegada
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Casa Delegada
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores de gestión en materia de cooperación técnica internacional y relación interinstitucional, desarrollando acciones asociadas a programas, convocatorias y proyectos de cooperación internacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Apoyar la gestión de los programas y proyectos de cooperación internacional presentados por el Departamento ante los organismos del Gobierno Nacional relacionados con el tema. (Promoción, atención PQRs coordinación proyectos)
2. Apoyar las investigaciones sobre modalidades, líneas estratégicas y prioridades temáticas de las fuentes de cooperación internacional.
3. Realizar asistencia técnica en la formulación de los proyectos Departamentales que estén orientados a generar ingresos y mejorar la calidad de vida de los Quindianos y que sean susceptibles de cooperación técnica y financiera.
4. Coordinar bajo los parámetros dados por el Director de Casa Delegada, las actividades con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC) y las regiones cooperantes cuyos trámites estén en curso, o se inicien nuevos proyectos.
5. Formular y diligenciar los proyectos en las diferentes metodologías formatos propuestos por los Gobiernos, organismos internacionales y entidades extranjeras descentralizadas.
6. Apoyar las mesas de trabajo, reuniones y eventos con entes o agencias nacionales e internacionales para la coordinación o negociación de cooperación.
7. Apoyar en la identificación de proyectos susceptibles de cooperación en las regiones focalizadas.
8. Apoyar en la identificación de la oferta de cooperación Internacional.
9. Apoyar y aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones de los proyectos de la Subdirección.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El apoyo en la presentación de programas y proyectos de cooperación internacional se gestiona ante los organismos nacionales e internacionales.

2. El apoyo en la presentación de diseños y de estrategias ante los clientes externos se realiza mediante la coordinación de los diferentes proyectos a nivel intra e inter institucional.
3. Las memorias para reuniones técnicas con los equipos de trabajo se realiza utilizando los procedimientos de la comunicación y cumpliendo la normatividad

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacionales, Territoriales, Organismos y entidades internacionales.
Administración central del Departamento	Todas las áreas de la administración

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política
- B. Plan Nacional de Desarrollo
- C. Plan Departamental de Desarrollo
- D. Políticas Públicas en Cooperación Internacional y Nacional
- E. Administración Pública

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Asistencia Técnica, Proyectos Formulados, Alianzas gestionadas

**De conocimiento:** Normas aplicables

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística o ingenierías, negocios internacionales, licenciaturas y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, otras ingenierías, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Educación , y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>No requerida</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X.COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN 7.3**

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro de hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, para el normal funcionamiento del área de gestión.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, para brindar la información requerida

por los usuarios.

5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
6. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Territoriales.
Secretaría de Planeación	Procesos de Planeación

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Técnicas de Archivo.
- B. Informática Básica



C. Sistemas de Gestión Documental.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Información clasificada, procesada y archivada</p> <p><b>De conocimiento:</b> Normas aplicables a la gestión documental y el servicio al cliente.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requerida
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.4</b>	

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Desarrollo Territorial
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Desarrollo Territorial
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las políticas y estrategias pertinentes al desarrollo y equilibrio territorial del Departamento y Municipios del Quindío para la gestión territorial departamental, la generación de información geodésica y el desempeño y desarrollo territorial de los municipios del Departamento del Quindío.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar un modelo de ocupación territorial, en el marco de la Ley de Ordenamiento Territorial y la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial para el Departamento del Quindío.
2. Asesorar la formulación seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial para los municipios del Departamento del Quindío.
3. Asesorar a las entidades territoriales del Departamento bajo los criterios de integralidad, equidad, equilibrio, desarrollo y sustentabilidad territorial para la elaboración de estrategias de integración Regional y Departamental.
4. Coordinar la revisión y actualización cartográfica Departamental en el marco de los convenios inter-institucionales para un mejor desempeño en la planificación y el desarrollo territorial departamental

5. Asesorar a la administración departamental en la actualización del Sistema de Información Georreferenciada del Departamento (SIG) como herramienta tecnológica de gestión y evaluación de las políticas públicas territoriales para un mejor desempeño en la planificación.
6. Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes de inversión pública de los Municipios del Departamento para medir su impacto social, económico en coordinación con otras instancias Departamentales.
7. Orientar el apoyo a los Municipios del Departamento en la proyección de actos administrativos municipales (Acuerdos y decretos) en materia financiera y de inversión.
8. Validar los instrumentos para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción.
9. Consolidar y analizar los informes sobre inversión pública, viabilidad fiscal y gestión para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
10. Acompañar la implementación y desarrollo de los programas de saneamiento fiscal mejorando las finanzas de los municipios que lo requieren.
11. Validar la información presentada por los 12 municipios en el Sistema de la Información de la Captura de las Ejecuciones Presupuestales SICEP municipal para mostrar los indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa.
12. Coordinar asistencia técnica y capacitaciones sobre temas financieros y de inversión a las entidades territoriales.
13. Coordinar las actividades pertinentes a la elaboración de cada uno de los productos y el desarrollo óptimo de su área para un mejor desempeño misional e institucional de la Secretaría.
14. Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional de la Secretaría de Planeación y

Planificación.

15. Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los procedimientos establecidos en la dependencia.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría a la consolidación de un modelo de ocupación territorial para el Departamento del Quindío, se realiza mediante la proyección conjunta e inter-institucional del modelo de ocupación territorial aplicando la ley orgánica de ordenamiento territorial.
2. La asistencia técnica a los municipios se realiza asesorando en la implementación, formulación, revisión, seguimiento y evaluación del ordenamiento territorial.
3. La articulación entre la Nación, el Departamento y los municipios se realiza con los principios de integralidad de las políticas nacionales, departamentales y municipales, cumpliendo con la normatividad vigente.
4. La Coordinación de la unidad de ordenamiento territorial para un buen desarrollo y procesos del Ordenamiento Territorial en los municipios del Quindío se realiza con los mecanismos misionales de esta Unidad y el personal a cargo de la misma.
5. La coordinación de la revisión y actualización cartográfica Departamental, se realiza con la herramienta SIG (Sistema de Información Georreferenciada) y la inter-acción institucional del IGAC (Instituto Geográfico Agustín Codazzi), CRQ (Corporación Autónoma Regional del Quindío), y demás instituciones que puedan contribuir a este proceso.
6. La formulación de proyectos estratégicos de impacto Regional y Departamental se realiza acatando la legislación vigente, buscando los principios de pertinencia, equidad, sustentabilidad, transparencia e integración regional.
7. El cumplimiento con lo dispuesto en la misión institucional de la Secretaría de Planeación y Planificación se realiza cumpliendo con los lineamientos de los directivos

superiores y siguiendo la normatividad vigente.

8. La implementación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los
9. procedimientos establecidos en la dependencia se hará acatando la legislación vigente, y siguiendo las metodologías pertinentes y desarrolladas para tal fin.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Administración Central del Departamento	Secretario de Planeación

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Desarrollo y Planificación Territorial.
- B. Sistemas de Información Georreferenciada.
- C. Políticas y lineamientos del Gobierno Nacional (planes de desarrollo e inversión pública).
- D. Medio Ambiente y Desarrollo Rural.
- E. Servicios Públicos Domiciliarios.
- F. Plan Nacional, Departamental y municipal de desarrollo.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Plan de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial,

Sistema de Información Geográfico, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones,  
**De conocimiento:** Normas aplicables

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Administrador Público, de empresas, Geografía o Urbanismo y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Administración, Administración Pública, Geografía, Historia, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

**IX. ALTERNATIVA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Postgrado o especialización en áreas afines por seis meses de experiencia profesional.	

**X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
---	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.4.1</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Desarrollo Territorial
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina Desarrollo Territorial
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Promover el diseño y aplicación de estrategias de planificación de inversión pública Departamental y brindar acompañamiento y asesoría en el desempeño municipal para promover el Desarrollo económico, social, ambiental e integral del Departamento y sus Municipios.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos y acciones que permitan orientar la inversión pública en los aspectos económico, social y ambiental del Departamento.</li> <li>2. Diligenciar el SICEP Sistema de Información para la Captura de Ejecuciones</li> </ol>	

Presupuestales rindiendo informe ante el Departamento Nacional de Planeación

3. Disponer procesos de asesoría a los doce municipios en temas de viabilidad fiscal.
4. Orientar procesos de filtro de información presentada por los 12 municipios en el Sistema de la Información de la Captura de las Ejecuciones Presupuestales SICEP municipal para mostrar los indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa.
5. Orientar los instrumentos para la evaluación del Plan de Desarrollo Departamental: Programación, Seguimiento y evaluación al Plan indicativo, planes de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.
6. Radicar y registrar proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del Departamento.
7. Realizar la captura de información sobre gestión municipal
8. Apoyar los procesos de planificación y presupuesto desarrollados por el departamento para orientar a la optimización de los recursos disponibles.
9. Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y en la misión de la Secretaría de Planeación.
10. Implementar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa para cada uno de los procedimientos establecidos en la dependencia

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los instrumentos para el diseño de los planes, proyectos o acciones relacionados con aspectos económico, social y ambiental del Departamento, se orientan a las reales necesidades del Departamento.
2. Los instrumentos presentados para la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo como Plan Indicativo, Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones están de acuerdo con el Plan de Desarrollo y cumpliendo la legislación



vigente.

3. Se digita en el aplicativo SICEP la información de seguimiento y evaluación de la gestión del departamento.
4. Se visitan los 12 municipios del departamento para la capacitación de los funcionarios de las administraciones municipales en aspectos fiscales.
5. Los doce municipios se asesoran a través del filtro de la información de indicadores de eficacia, eficiencia, requisitos legales y capacidad administrativa.
6. La información de los municipios para la captura de información se extrae sobre gestión municipal.
7. El apoyo brindado a los procesos de planificación y presupuesto se realizara mediante una óptima utilización de los recursos disponibles acatando la legislación vigente para tal fin.
8. Los proyectos de inversión pública en el Banco de Programas y Proyectos del departamento, se radican en cumplimiento de la legislación vigente y bajo los parámetros establecidos por el Departamento Nacional de Planeación DNP.
9. El direccionamiento del Sistema de Información Geográfico se hará cumpliendo los principios de planificación definidos en la ley Orgánica de Planeación y la ley de Ordenamiento Territorial mediante principios de cobertura, prospectiva y calidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Administración Central del Departamento	Secretario de Planeación

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Políticas y lineamientos del Gobierno Nacional (planes de desarrollo e inversión pública).</p> <p>B. Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>C. Plan Departamental de Desarrollo</p> <p>D. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.</p> <p>E. Normatividad Vigente</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.</p> <p><b>De producto:</b> Proyectos de Inversión con seguimiento y evaluación</p> <p><b>De conocimiento:</b> Normas aplicables</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, otras ingenierías, Educación, y las demás afines con las</p>	<p>No requerida</p>

funciones y área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.4.2</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Desarrollo Territorial
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina Desarrollo Territorial
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada secretaria.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaria.
2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato. Garantizando el control de la documentación del proceso.
3. Emitir conceptos técnicos a los actos administrativos de los municipios y de la gobernación para presentar claridad a legalidad del acto.
4. Asistir la Secretaría en el proceso precontractual
5. Apoyar la preparación y presentación de los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
6. Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y en la misión de la secretaria.
7. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
8. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
9. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
10. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
11. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
12. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad.
3. Los conceptos técnicos se emiten en cumplimiento de la legislación vigente
4. Los informes se presentaran ajustado a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes
5. El proceso precontractual debe ser concordante con las normas vigentes en contratación. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo.
6. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variables de las actividades asignadas.
7. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.
8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Administración Central del Departamento	Secretario de Planeación

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Gestión Documental
- B. Fundamentos constitucionales
- C. Fundamentos de Gestión Administrativa

D. Fundamentos de gestión de calidad control interno y gestión de archivo.	
E. Conocimientos básicos en sistemas.	
F. Lenguaje Profesional	
G. Matemática Financiera	
H. Fundamentos de Economía	
I. Dirección de Reuniones	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación directa del desempeño laboral	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller Académico	No requerida
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

**I. IDENTIFICACIÓN 7.4.3**

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Desarrollo Territorial
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina Desarrollo Territorial

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro de hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet, para el normal funcionamiento del área de gestión.
2. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina, para poder ser consultados oportunamente.
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
4. Atender personal y telefónicamente al público, para brindar la información requerida por los usuarios.
5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
6. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento

de la dependencia.

7. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican oportunamente con base en el sistema de gestión documental.
2. La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados oportunamente.
4. Con el manejo adecuado de la información se contribuye a la agilización de los procedimientos establecidos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Secretaría de Planeación	Procesos de Planeación

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Técnicas de Archivo.
- B. Informática Básica
- C. Sistemas de Gestión Documental.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de



desempeño.

**De producto:** Información clasificada, procesada y archivada

**De conocimiento:** Normas aplicables a la gestión documental y el servicio al cliente.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	No requerida

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
|--|--|

### I. IDENTIFICACIÓN 7.5

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Proyectos y Cooperación
<b>Código:</b>	006

<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Planeación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Planeación

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer el diseño y aplicación de estrategias de planificación de inversión pública Departamental para promover el Desarrollo económico, social, sectorial e integral del Departamento y sus Municipios.

## III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos y acciones que permitan orientar la inversión pública en los aspectos económico, social y ambiental del Departamento.
2. Administrar el banco de programas y proyectos de inversión del Departamento y participar en la elaboración de proyectos de interés regional, departamental y municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos
3. Participar en la evaluación y viabilidad de los proyectos de las diferentes Secretarías y entes descentralizados para su registro e inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión
4. Coordinar las actividades necesarias para la correcta implementación del Sistema General de Regalías en el Departamento y ejercer las funciones de Secretaría Técnica del OCAD Departamental y OCAD Regional cuando corresponda.
5. Coordinar las etapas de formulación, viabilización, registro y aprobación de los proyectos a ser financiados con recursos del SGR derivados de los fondos de compensación regional y fondo de desarrollo regional.
6. Administrar el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación de los

proyectos derivados del Sistema General de Regalías.

7. Definir mecanismos para la coordinación de la inversión pública nacional, departamental y local; a fin de elaborar el plan operativo de inversiones del Departamento
8. Fijar mecanismos de participación para la elaboración del Plan Financiero del Departamento, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda, para ser sometido a consideración de los Consejos y Comités por donde tenga que cursar.
9. Aplicar instrumentos para la evaluación del Plan de Desarrollo Departamental: Plan indicativo, planes de acción, plan operativo anual de inversiones.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los instrumentos para el diseño de los planes, proyectos o acciones relacionados con aspectos económico, social y ambiental del Departamento, están orientados a las reales necesidades del Departamento
2. Las herramientas aplicadas permiten medir el impacto social, económico y ambiental de los proyectos de inversión
3. Los proyectos formulados y priorizados para ser financiados por el Sistema General de Regalías se registran aplicando los lineamientos de la Comisión Rectora
4. Los proyectos de inversión inscritos en el Banco de programas y Proyectos de Inversión del Departamento se encuentran ajustados a la metodología diseñadas por Planeación Nacional
5. Los estudios e instrumentos presentados para la elaboración y formulación del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan operativo Anual de Inversiones del Departamento están de acuerdo con el Plan de Desarrollo y el programa de Gobierno Departamental
6. El Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan operativo Anual de Inversiones del Departamento responden a las necesidades del Departamento

7. Las herramientas aplicadas permiten medir el impacto del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción ejecutado por la entidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Administración central y territorial del Departamento	Todos los procesos

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Políticas y lineamientos del Gobierno Nacional (planes de desarrollo e inversión pública).
- B. Plan Nacional de Desarrollo.
- C. Plan Departamental de Desarrollo.
- D. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- E. Normas y Directrices sobre el sistema General de Participaciones.
- F. Normas presupuestales.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Convenios y Proyectos de Cooperación

**De conocimiento:** Normas aplicables

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica, Ingenierías, licenciaturas y demás áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho y afines, otras ingenierías, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título de Especialización o posgrado en áreas relacionadas por seis (6) meses de experiencia profesional.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 7.5.1</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Proyectos y Cooperación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Proyectos y Cooperación
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de cada Secretaría.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas misionales y de apoyo que le sean asignadas respecto de las actividades de la Secretaria.	
2. Realizar los registros pertinentes a las actividades asignadas, por el jefe inmediato.	

Garantizando el control de la documentación del proceso.

3. Emitir conceptos técnicos a los actos administrativos de los municipios y de la gobernación para presentar claridad a legalidad del acto.
4. Asistir la Secretaría en el proceso precontractual
5. Apoyar en la elaboración de proyectos de Cooperación, con énfasis en la parte técnica de interpretación y elaboración de planos.
6. Preparar el componente técnico de análisis de precios unitarios y elaboración de presupuestos que son parte integral de los proyectos.
7. Apoyar la preparación y presentación de los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos. 8 Cumplir con lo dispuesto en la misión institucional y en la misión de la secretaria 9 Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
8. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
9. Controlar y gestionar los riesgos del proceso asignado y los procedimientos.
10. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
11. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
12. Todas las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo al Plan de Desarrollo establecido.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Cumplimiento de gestión operativa y funcional de la Gobernación.
2. Cumplimiento de las metas de gestión y de producto de la entidad.
3. Los conceptos técnicos se emiten en cumplimiento de la legislación vigente
4. Los informes se presentaran ajustado a los requerimientos de los distintos organismos

de control y demás entes

5. El proceso precontractual debe ser concordante con las normas vigentes en contratación. Cumplimiento de las normas de calidad, control interno y gestión de archivo.
6. Reportes oportunos, de los datos que alimenten las variables de las actividades asignadas.
7. Elaboración de los informes cumpliendo con las metas.
8. Los informes presentados se ajustan a los requerimientos de los distintos organismos de control y demás entes.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Cliente interno y externo	Entidades Públicas Nacional, Territoriales y Comunidad.
Administración central y territorial del Departamento	Secretaría de Planeación

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Administración Básica de sistemas
- B. Fundamentos de gestión de calidad control interno y Sistema de gestión de archivo.
- C. Planeación y administración de Obras.
- D. Interpretación de Planos.
- E. Elaboración de presupuesto
- F. Elaboración y análisis de precios unitarios.

#### **VII. EVIDENCIAS**



**De desempeño:** Ejercicios semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño.

**De producto:** Seguimiento y evaluación SGC.

**De conocimiento:** Normas aplicables

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller académico.	No requerida

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
|---|--|



## **8. SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA**

### **MISIÓN**

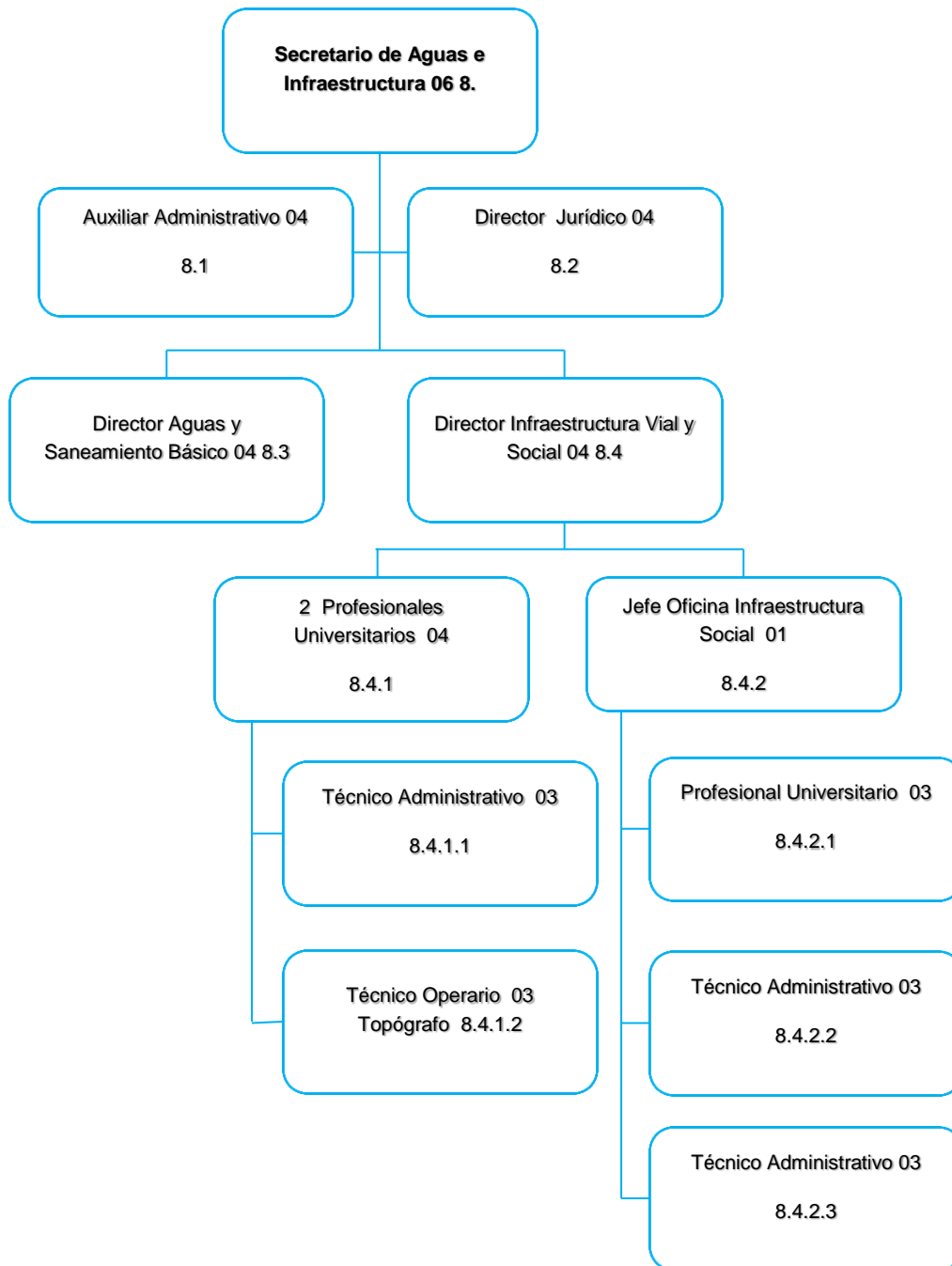
Generar e implementar políticas y programas, que permitan la realización avance y terminación de obras de infraestructura pública, con criterios de equidad social, eficacia, racionalidad y validez ambiental encaminando el desarrollo social, económico y ambiental del departamento hacia una región competitiva.

### **VISIÓN**

Consolidarse como la dependencia que garantiza a la región, la correcta y ordenada ejecución de las obras de infraestructura pública, efectuando los estudios técnicos que aseguren la correcta y oportuna ejecución de los proyectos vigilando la aplicación de los recursos financieros, orientados a la construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura vial, social y de agua y saneamiento básico, necesaria para garantizar el desarrollo integral y armónico del departamento, donde prime el compromiso con la transparencia, la eficiencia, economía, celeridad y calidad en respuesta a las necesidades de la comunidad, conservando el equilibrio ecológico de sus recursos naturales.



## 8. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA



<b>I. IDENTIFICACIÓN 8</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Aguas e Infraestructura
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar la construcción y expansión de la Infraestructura física del Departamento a través de la contratación y ejecución de las obras públicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar el cumplimiento de los objetivos, metas y misión en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para la ejecución de los planes y programas de la Secretaría de acuerdo al Plan de Desarrollo.</li> <li>3. Coordinar interinstitucional e intersectorial en el ámbito público y privado, los proyectos especiales de infraestructura de acuerdo a las políticas del plan de desarrollo.</li> <li>4. Ejecutar planes de acción que permitan la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial, social, de Agua potable y saneamiento básico del Departamento de acuerdo al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.</li> </ol>	

5. Evaluar el personal a cargo o designar el personal competente para realizarlo conforme normativa vigente.
6. Gestionar macro y megaproyectos de infraestructura pública de acuerdo a políticas establecidas en los planes de desarrollo nacional departamental y municipal.
7. Asistir en representación del Gobernador en las reuniones y demás actividades oficiales cuando medie delegación o asignación.
8. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría.
9. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control interno MECI conforme a políticas establecidas.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Realizar periódicamente acciones de autoevaluación del control conforme a la normatividad vigente.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El cumplimiento de los objetivos, metas y misión son direccionados de acuerdo al cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Políticas trazadas.
2. Los términos y condiciones establecidos para la ejecución de los planes y programas de la Secretaría son cumplidos de acuerdo al Plan de Desarrollo.
3. Los proyectos especiales de infraestructura son gestionados con entidades públicas y privadas de acuerdo a las metas de producto indicadas en el Plan de Desarrollo.

4. Las acciones de conservación y construcción de infraestructura vial, urbanística, arquitectónica y de servicios son ejecutadas de acuerdo a los programas y subprogramas del Plan de Desarrollo en todos los municipios del Departamento.
5. El personal a cargo es evaluado conforme normativa vigente.
6. Los macro y megaproyectos de infraestructura pública son gestionados de acuerdo a políticas establecidas en los planes de desarrollo nacional departamental y municipal.
7. Las reuniones y demás actividades oficiales en representación del Gobernador cuando media delegación o asignación son asistidas oportunamente.
8. El seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos son realizados periódicamente de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría.
9. El seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad SGC y del Modelo Estándar de control interno MECI es realizado conforme a políticas establecidas.
10. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, es garantizado conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las acciones de autoevaluación del control son realizadas periódicamente conforme a la normatividad vigente

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases:
-----------	---------

Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de infraestructura municipales y departamentales, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, fondo Nacional de Regalías y calamidades
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Alcaldías, Planeaciones
	Gobiernos Nacional, Departamental y Municipal, departamento nacional de Planeación, INVIAS, Ministerio de transporte
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p> <p>B. Normatividad sobre infraestructura Física, económica, social (Planes viales, diagnostico infraestructura educativa, deportiva, cultural, edificaciones institucionales) en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera. C. Normatividad sobre contratación.</p> <p>C. Planificación y desarrollo.</p> <p>D. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental</p> <p>E. Conocimiento en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	

<b>De desempeño:</b> Cumplimiento del Plan de Acción.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en áreas de Ingeniería civil, ingeniería sanitaria, arquitectura, ingeniería mecánica, ingeniería ambiental, derecho, administrador de empresas, administración pública, Desarrollo Social y comunitario, negocios internacionales, licenciaturas y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.</p> <p>Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de aguas e infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretaria de aguas e infraestructura
<b>ÁREA: SECRETARIA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.</p>	

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica, manteniendo el orden y control de la misma, conforme lo indica el sistema de gestión documental.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la entidad.
3. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia, conforme a los parámetros establecidos.
4. Apoyar la elaboración y presentación oportuna de los informes requeridos por los usuarios, dependencias o entidades que los soliciten.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica se adelanta conservando el orden y control del mismo, conforme lo indica el sistema de gestión documental.

2. La gestión de servicios al cliente interno y externo se desarrolla apoyando las actividades del área, y teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Los informes requeridos por los usuarios, dependencias o entidades que los soliciten, son presentados de manera oportuna.
4. El sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la dependencia se desarrolló conforme a los parámetros establecidos por la administración departamental.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Públicas y Privadas

Tipo de información	Verbal, escrita y virtual
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Servicio al cliente</p> <p>B. Normas de archivística</p> <p>C. Gestión Documental</p> <p>D. Conocimiento en el manejo de las TICS</p> <p>E. Técnicas de redacción</p> <p>F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos de tramite (SAC) Revisiones libros radiadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos <b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Jurídico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Infraestructura departamental
<b>ÁREA: DIRECCION JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir y desarrollar los procedimientos, actos, contratos y demás acciones de carácter jurídico que se requieran al interior de la Secretaría de Aguas e Infraestructura para cumplir el objeto y misión de la dependencia, con arreglo a los postulados de la constitución y la ley.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Dirigir actuaciones jurídicas en las competencias de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
2. Supervisar y controlar los trámites jurídicos que se deben surtir en las actuaciones de la Secretaría de Aguas e Infraestructura, garantizando su ajuste a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
3. Adelantar las actuaciones de tipo contractual que se deban Desarrollar en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Dirigir y coordinar jurídicamente los procesos sancionatorios de contratistas derivados del incumplimiento u otra actuación irregular que surjan en desarrollo de la ejecución y/o liquidación de contratos que celebre la dependencia.
5. Elabora los conceptos jurídicos de oficio a petición de parte que requieran en desarrollo del objeto social de la dependencia.
6. Unificar con la secretaria jurídica y de contratación la unidad criterios en lo temática, metodológico y procedimental en asuntos legales.
7. Brindar acompañamiento jurídico en las juntas, consejos, comités y reuniones, donde tenga participación la Secretaría o el secretario de aguas e Infraestructura.
8. Direccionar legalmente la generación de informes, reportes o requerimientos que deban de presentarse ante las diferentes instancias legales o institucionales.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

12. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actuaciones jurídicas que le competan a la secretaria de aguas e infraestructura son desarrolladas en atención a las normas constitucionales y legales.
2. Los trámites jurídicos que se surten en las actuaciones de la Secretaría de Aguas e Infraestructura se realizan de manera ajustada a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
3. Las actuaciones de tipo contractual que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la dependencia, se realizan dando cumplimiento a la ley.
4. Los procesos sancionatorios de contratistas que se deriven del incumplimiento u otra actuación irregular que surjan en desarrollo de la ejecución y/o liquidación de contratos que celebre la dependencia, se adelantan oportunamente.
5. Los conceptos jurídicos que se requieran en desarrollo del objeto social de la dependencia, son realizados oportunamente.
6. La secretaria de aguas e infraestructura maneja unidad criterios en lo temático, metodológico y procedimental en asuntos legales.
7. Las juntas, consejos, comités y reuniones, donde tenga participación la Secretaría o el secretario de aguas e Infraestructura, son apoyadas en temas jurídicos.
8. Los informes, reportes o requerimientos que deban de presentarse ante las diferentes instancias legales o institucionales, son presentados oportunamente y conforme a la ley.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados

por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

10. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

12. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el gobernador del Departamento.

13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Gobernador del Departamento del Quindío, Secretario de Infraestructura Departamental y demás funcionarios y personal asignado a la Secretaría de Infraestructura Departamental.
Entidades:	Gobernación del Departamento del Quindío, entes de control y demás autoridades que ejercen control a las competencias de la Secretaría de Infraestructura Departamental.
Términos:	Legales, administrativos y contractuales.



<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Constitución, leyes, jurisprudencia sobre temas que requieran de apoyo para el ejercicio de las competencias de la Secretaría de Infraestructura y/o aplicables al Departamento como entidad territorial.</p> <p>B. Normas procedimentales aplicables a los diferentes procesos generales y específicos que se surtan al interior de la Secretaria de Infraestructura Departamental.</p> <p>C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento de entidades públicas del orden territorial.</p> <p>D. Constitución Política, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho procesal, contratación pública, régimen Jurídico Departamental y municipal, Régimen del Empleado Oficial, Plan De desarrollo Nacional, Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>E. Conocimientos de principios, derechos y deberes constitucionales legales de la administración pública y los específicos que rigen la contratación pública.</p> <p>F. Conocimiento de las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración pública, en especial aquellas que regulan las modalidades de selección de contratistas y los procedimientos respectivos de selección.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b></p> <p>Generación de documentos de la gestión contractual de la Secretaría de Infraestructura Departamental.</p> <p>Generación de documentos de actos administrativos sustanciados por la Secretaría de Infraestructura Departamental.</p>	

Generación de actuaciones administrativas sustanciadas por la Secretaria de Infraestructura departamental.

Generación de actos administrativos sustanciados por la Secretaría de Infraestructura departamental.

Generación de conceptos jurídicos sustanciados como apoyo a las competencias de la Secretaría de Infraestructura departamental.

Generación de criterios de interpretación de conformidad con las normas, la jurisprudencia y la doctrina en concordancia con la Secretaría Jurídica.

Generación de informes requeridos por las diferentes autoridades públicas y órganos de control con participación jurídica.

Generación de directrices internas de carácter jurídico acordes con la normatividad y la jurisprudencia vigente.

**De conocimiento:**

Aplicación de normas constitucionales, legales, procedimentales e internas a las diferentes competencias jurídicas de la Secretaría de Infraestructura departamental, en virtud de la aplicación del principio de legalidad.

**De desempeño:**

Resultado de las actuaciones jurídicas, administrativas y contractuales de la Secretaría de Infraestructura departamental ajustadas a derecho y las normas específicas aplicables en cada caso.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en derecho. Núcleo básico de conocimiento: derecho y	Quince meses de experiencia profesional.

afines.	
Tarjeta profesional en los casos de ley	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Aguas y Saneamiento Básico
<b>Código:</b>	009

<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Aguas e Infraestructura Departamental
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo, ejecución, y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y contratos del PDA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PDA.</li> <li>2. Implementar un sistema de información y reacción que facilite el seguimiento a las obras del PDA.</li> <li>3. Ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA.</li> <li>4. Coordinar el esquema fiduciario de manejo de recursos, en cumplimiento de lo establecido en el respectivo contrato y las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA.</li> <li>5. Direccionar junto con el gobernador el proceso de vinculación de todos los municipios al proceso del PDA.</li> <li>6. Desarrollar estrategias financieras para el apalancamiento y gestión de recursos destinados al desarrollo del PDA.</li> <li>7. Facilitar la asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.</li> <li>8. Direccionar los procesos de contratación con cargo a los recursos del PDA conforme a</li> </ol>	

las necesidades y las normas que lo reglamentan.

9. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Se desarrollan oportunamente y eficazmente las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PDA.
2. Se implementa un sistema de información y reacción garantizando el seguimiento a las obras del PDA.
3. Las medidas necesarias para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA son acatadas de manera oportuna.
4. El esquema fiduciario de manejo de recursos se direcciona en cumplimiento de lo establecido en el respectivo contrato y las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA.
5. El proceso de vinculación de todos los municipios al proceso del PDA, es direccionado atendiendo a los parámetros legales e instrucciones impartidas por el gobernador.

6. Las estrategias financieras son direccionadas para el apalancamiento y gestión de recursos destinados al desarrollo del PDA.
7. Se facilita la asistencia a los municipios participantes del PDA en los temas relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto y/o alcantarillado y/o aseo.
8. Los procesos de contratación con cargo a los recursos del PDA son direccionados conforme a las necesidades y las normas que lo reglamentan.
9. periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
-----------	--------

Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimiento de norma ambiental.
- B. Normatividad vigente agua potable y saneamiento básico.
- C. Normatividad sobre contratación.
- D. Planificación y desarrollo.
- E. Conocimiento en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Cumplimiento al Acuerdo de Gestión

Alcance de metas

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística o ingenierías.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>

<p>y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, y las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Infraestructura Vial y Social



<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Aguas e Infraestructura

**ÁREA: DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, rehabilitación y expansión de la infraestructura vial y social del Departamento del Quindío.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y coordinar programas y proyectos para garantizar la construcción, mantenimiento, remodelación, recuperación y conservación de las obras públicas de infraestructura del sector social de carácter departamental y, en subsidio, las del orden municipal.
2. Diseñar y ejecutar un sistema de monitoreo continuo de la infraestructura vial del Departamento para determinar la prioridad de la inversión en el sector.
3. Diseñar programas de reacción para atender, mitigar y superar las emergencias o contingencias que se presente en materia vial en el Departamento del Quindío.
4. Direccionar las acciones necesarias para la actualización de la base de datos del PROVIAL – Plan de Transporte y todos sus componentes.
5. Brindar asesoría técnica a los Municipios del Departamento en obras de Infraestructura vial, atendiendo las políticas nacionales y departamentales.
6. Apoyar al secretario de aguas e infraestructura en el desarrollo estrategias para la gestionar recursos, para el desarrollo de proyectos en materia de infraestructura vial y

social.

7. Apoyar al Secretario de aguas e infraestructura en la preparación y presentación de proyectos a cofinanciarse por el orden nacional o regional.
8. Dirigir la elaboración de los planes de reposición, adquisición, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos, para el efectivo funcionamiento de la Secretaría.
9. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La formulación y coordinación de programas y proyectos se direccionan garantizando el eficaz y efectivo cumplimiento de las funciones del área.
2. infraestructura vial del Departamento es monitoreada de manera continua lo que permite determinar la prioridad de la inversión en el sector.
3. El departamento cuenta con efectivos programas de reacción ante emergencias o contingencias que se presenten en infraestructura vial o social.

4. las acciones necesarias para la actualización de la base de datos del PROVIAL – Plan de Transporte y todos sus componentes, se realizan de manera oportuna.
5. los Municipios del Departamento son asesorados y acompañados constantemente en todas las acciones de Infraestructura vial, atendiendo el cumplimiento de las políticas nacionales y departamentales.
6. Las estrategias para la gestión de recursos en el área de infraestructura social y vial, son direccionadas por el director de infraestructura vial y social y el secretario de aguas e infraestructura, garantizando el cumplimiento de las políticas nacionales y departamentales.
7. La preparación y presentación de proyectos para cofinanciarse por el orden nacional o regional, son desarrolladas atendiendo las prioridades del departamento.
8. Se elaboran oportunamente planes de adquisición, mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos, lo que permite el efectivo funcionamiento de la Secretaría.
9. Periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

<p>13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento</p> <p>14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad sobre infraestructura Física, económica, social (Planes viales, diagnóstico infraestructura educativa, deportiva, cultura, edificaciones institucionales) en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera.</p> <p>B. Normatividad sobre contratación.</p> <p>C. Normatividad ambiental</p> <p>D. Planificación y desarrollo.</p> <p>E. Conocimiento en el manejo de las TICS</p> <p>F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño:	Alcance de metas a su cargo

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, licenciaturas, ingenierías, Desarrollo Social y Comunitario, y carreras afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los quince meses de experiencia profesional</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Infraestructura Vial y Social
<b>ÁREA: INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los conocimientos profesionales, para la ejecución de las acciones y funciones administrativas y técnicas relacionadas con la actividad de Asistencia al Desarrollo Vial y Social de los municipios del Quindío dentro del proceso de Desarrollo de la</p>	

Infraestructura, diseñando modelos para el mejoramiento de la Infraestructura Social y Vial, y ejecutando proyectos establecidos en las estrategias para el desarrollo de la infraestructura vial y social del departamento. Asegurando el acatamiento de los municipios a las disposiciones constitucionales y legales, y las técnicas definidas por los requisitos establecidos para tal fin.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a la Elaboración y viabilizarían los estudios, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de infraestructura vial y social para los municipios del Quindío, conforme a las normas vigentes cuando el superior inmediato a sí lo indique.
2. Establecer las normas básicas y los reglamentos a que deben ceñirse los contratistas para la ejecución de obras.
3. Apoyar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras con el objeto de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
4. Preparar el contenido técnico de los estudios previos para adelantar el proceso precontractual de la obra a ejecutar.
5. Actualizar la base de datos de los precios de los insumos para la elaboración de los presupuestos oficiales y el aspecto financiero de los proyectos de infraestructura del Sector Vial y Social.
6. Elaborar y monitorear los planes de contingencia en coordinación con las administraciones municipales para atender y mitigar en forma oportuna las posibles emergencias viales.
7. Apoyar la elaboración de proyectos y procesos de contratación de infraestructura vial y social para que estos se ajusten a los requerimientos técnicos.
8. Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales en

materia de diseño, construcción y mantenimiento de proyectos y obras de infraestructura vial y social.

9. Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y demás entidades estatales.
10. Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos, convenios y acciones que permitan orientar el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial y social del Departamento y los Municipios.
11. Apoyar el seguimiento y la evaluación a los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento, Municipio y la Nación, para constatar el cumplimiento del objeto trazado.
12. Apoyar periódicamente el seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Contribuir y participar en el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
15. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, que permitan cumplir el Plan de Desarrollo vigente.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los estudios, diseños, presupuestos y planos cumplen con la normatividad vigente.
2. Las normas básicas y los reglamentos se mantienen vigentes y son aplicables.



3. La programación, coordinación y ejecución de obras se desarrolla con base en el reglamento adoptado por la Secretaría.
4. Los estudios previos cumplen con los requisitos establecidos en las normas que a contratación se refiere.
5. Los proyectos y procesos de contratación cumplen técnicamente con los reglamentos vigentes que tiene la entidad para tal fin.
6. El apoyo y la asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales guardan coherencia con los Planes de Desarrollo de los municipios del Quindío, el Departamento y la Nación.
7. Los instrumentos propuestos para el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos, convenios y acciones permiten la orientación efectiva con el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial y social del departamento.
8. Los doce municipios del Departamento son apoyados y acompañados en la formulación e implementación de proyectos que propendan con el desarrollo de la infraestructura vial y social.
9. El seguimiento, monitoreo y evaluación de los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizan una oportuna de respuesta.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos

por el Gobernador del departamento

14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	
Beneficiarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- B. Principios de Contratación Estatal.
- C. Normas presupuestales y financieras.
- D. Principios de la Función Administrativa.
- E. Planificación y desarrollo.
- F. Conocimiento en el manejo de las TICS
- G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental, municipales del Quindío y de la Nación

#### VII. EVIDENCIAS



<b>De desempeño</b> Plan de Trabajo	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en Ingeniería civil o arquitectura.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1.1</b>
----------------------------------

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Infraestructura Vial y Social
<b>ÁREA: INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes y organización técnica para el alcance de las metas y objetivos a cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer instrumentos para el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos, convenios y acciones que permitan orientar el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial y social del Departamento y los Municipios.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y la evaluación a los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento, Municipio y la Nación, para constatar el cumplimiento del objeto trazado.</li> <li>3. Apoyar y acompañar a los Municipios del Departamento en la elaboración e implementación de proyectos para el desarrollo de la infraestructura vial y social.</li> <li>4. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Facilitar los medios técnicos que faciliten la presentación de informes, estudios, presupuesto y supervisión de obra.</li> <li>6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI</li> </ol>	

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

9. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.

10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los informes de seguimiento de gestión, supervisión, son presentados de manera oportuna.

2. La codificación de los planos que corresponden a la infraestructura social del Departamento, permanecen en perfecto orden

3. La dirección vial y social implementa un diseño y aplicación de formularios, formatos que faciliten la recolección de información necesaria para soportar el cumplimiento de los proyectos que se adelantan desde la secretaria de infraestructura.

4. El material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos, ayudas técnicas de la dependencia, son preparados con anticipación.

5. La presentación de informes, estudios, presupuesto y supervisión de obra, son tenidos son facilitados a tiempo.

6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

9. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento

10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- B. Principios de Contratación Estatal.
- C. Normas presupuestales y financieras.
- D. Principios de la Función Administrativa.
- E. Planificación y desarrollo.
- F. Conocimiento en el manejo de las TICS
- G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Concertación de objetivos y evaluación de desempeño.

#### **VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación del bachillerato en	No requiere.

cualquier modalidad	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4.1.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Infraestructura Vial y Social
<b>ÁREA: INFRAESTRUCTURA VIAL Y SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes, proyectos o actividades operativas, que apunten al cumplimiento de metas y obtención de resultados.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de infraestructura.
2. Facilitar mecanismos que faciliten el control topográfico de obras de infraestructura, garantizando la aplicación de normas y requerimientos de la labor.
3. La dirección de vial y social implementa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas, lo que garantiza calidad en la labor.
4. Apoyar la dirección de infraestructura vial y social con la aplicación cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
5. Facilitar la ubicación de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos, dentro de áreas previamente determinadas.
6. Apoyar la dirección de vial y social con la revisión continua, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
7. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los ingenieros de obras.
8. Asistir a la dirección en la elaboración de planos topográficos elaborados y establecer las condiciones pertinentes.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de infraestructura, se realizan de manera oportuna y eficiente.
2. La dirección de vial y social emplea mecanismos operativos que facilitan el control topográfico de obras de infraestructura con lo que se garantiza la aplicación de normas y requerimientos de la labor.
3. La dirección de vial y social implementa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas, lo que garantiza calidad en la labor.
4. Los puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos, dentro de áreas previamente determinadas por los cargos de dirección, son identificados con facilidad.
5. Los equipos de topografía de la dirección de vial y social son revisados de manera continua lo que garantiza su perfecto estado y funcionamiento.
6. La elaboración de planos topográficos requeridos por la dirección son realizados de manera oportuna.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y

el área de desempeño del cargo.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.</p> <p>B. Principios de Contratación Estatal.</p> <p>C. Normas presupuestales y financieras.</p> <p>D. Principios de la Función Administrativa.</p> <p>E. Planificación y desarrollo.</p> <p>F. Conocimiento y manejo de Equipos de Topografía.</p> <p>G. Conocimiento en el manejo de las TICS</p> <p>H. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Concertación de objetivos y evaluación de desempeño.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

Tecnólogo en topografía.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de Infraestructura Social
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Infraestructura Vial y Social
<b>ÁREA: INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar todas las acciones en materia arquitectónica, estructural y diseños de la infraestructura social del departamento.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el desarrollo de la infraestructura urbanística, arquitectónica, educativa, deportiva, recreativa del departamento atendiendo las políticas nacionales y el Plan de Desarrollo del Departamento.
2. Coordinar de forma conjunta con las administraciones municipales las gestiones necesarias para la atención a las necesidades prioritarias de la población en lo referente a infraestructura social.
3. Apoyar al Director de Infraestructura Vial y Social en la preparación de propuesta para la priorización de proyectos a ser financiados o cofinanciados por el orden nacionales, regionales, departamentales y municipales en el área de infraestructura social.
4. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de la infraestructura Urbanística, arquitectónica, educativa, deportiva, recreativa del departamento es planificada atendiendo las políticas nacionales y el plan de desarrollo del Departamento.
2. La atención a las necesidades prioritarias de la población en lo referente a infraestructura social se realiza de manera coordinar y de forma conjunta con las administraciones municipales.
3. El director de Infraestructura Vial y Social es apoyado y acompañado en la preparación de propuesta para la priorización de proyectos a ser financiados o cofinanciados por el orden nacionales, regionales, departamentales y municipales en el área de infraestructura social.
4. Periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General
Entidades:	Sector Público y Privado
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad sobre infraestructura Física, económica, social (diagnostico infraestructura educativa, deportiva, cultura, edificaciones institucionales) en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera</p> <p>B. Normatividad sobre contratación.</p> <p>C. Conocimiento básico en arquitectura</p> <p>D. Normatividad ambiental</p> <p>E. Planificación y desarrollo.</p> <p>F. Conocimiento en el manejo de las TICS</p> <p>G. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De desempeño: Plan de Trabajo.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, jurídica o ingenierías.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
<p><b>ALTERNATIVAS</b></p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p>Título de postgrado o especialización en áreas afines, por los seis meses de experiencia profesional</p>	
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina Infraestructura Social
<b>ÁREA: INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las estrategias para el desarrollo de la infraestructura vial y social del departamento, diseñadas por el director de infraestructura vial y social.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y viabilizar los estudios técnicos, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de los sistemas de acueducto y alcantarillado enmarcados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico, conforme a las normas vigentes cuando el superior inmediato así lo indique.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas y elaborar el informe respectivo de acuerdo con la necesidad del asunto.</li> </ol>	



3. Apoyar la elaboración de proyectos y procesos de contratación de infraestructura vial y social para que estos se ajusten a los requerimientos técnicos.
4. Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras, con el fin de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
5. Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y entidades estatales.
6. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
9. Elaborar y/o viabilizar actas parciales y/o finales, actas de recibo a satisfacción y actas de liquidación de obra, de interventoría y/o de consultoría, actas de reunión y certificaciones, de los proyectos de infraestructura del Sector Vial y Social.
10. Elaborar y viabilizar los presupuestos, análisis de precios unitarios, estudios previos, especificaciones técnicas para la construcción de la infraestructura vial y social para los municipios del Quindío, conforme a las normas vigentes cuando el superior inmediato a sí lo indique
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios técnicos, diseños, presupuestos y planos para la construcción de las diferentes unidades de los sistemas de acueducto y alcantarillado se encuentran enmarcados en los proyectos de agua potable y saneamiento básico, conforme a las normas vigentes.
2. Las normas y los reglamentos de base para los contratistas en su ejecución de obras, debe mantenerse vigente.
3. La supervisión, ejecución e interventoría de las obras cumplen con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
4. Preparar los estudios previstos para adelantar el proceso precontractual de la obra a ejecutar.
5. Apoyar la elaboración de proyectos y procesos de contratación de infraestructura vial y social para que estos se ajusten a los requerimientos técnicos.
6. Prestar apoyo y asistencia técnica a los municipios y entidades departamentales en materia de diseño, construcción y mantenimiento de obras de infraestructura social y vial.
7. Programar y coordinar la supervisión, ejecución e interventoría de las obras, con el fin de que estas cumplan con las especificaciones técnicas y dentro del tiempo previsto para su ejecución.
8. Preparar y proyectar las distintas comunicaciones para dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, organismos de control y entidades estatales.
9. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
10. Se proponen instrumentos para el diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos, convenios y acciones lo que permite orientar de manera efectiva el diseño y la ejecución de la Infraestructura vial del departamento.
11. El seguimiento y evaluación de los planes, proyectos, convenios y acciones que se

ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento se realizan garantizando el cumplimiento de las obligaciones a cargo.

12. Los 12 municipios del Departamento son apoyados y acompañados en la formulación e implementación de proyectos que propendan en el desarrollo de la infraestructura vial y social.
13. Periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
15. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Beneficiarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.

Información:	Alcaldías, Planeaciones municipales Gobiernos Nacional, Departamental y Municipal, departamento nacional de Planeación, INVIAS, Ministerio de transporte
--------------	--

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Metodología de Investigación y Desarrollo de proyectos.
- B. Principios de Contratación Estatal.
- C. Normas presupuestales y financieras.
- D. Principios de la Función Administrativa.
- E. Planificación y desarrollo.
- F. Conocimiento en el manejo de las TICS
- G. Apropriación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño** Plan de Trabajo

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Profesional en área administrativa, Administración Pública, financiera, social, contable, jurídica, humanística, ingenierías, licenciaturas, arquitectura, Desarrollo Social y Comunitario, y carreras afines.	No requiere.

<p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, educación, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Las demás afines con las funciones y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p>	
--	--

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>
---

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2.2**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367

<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Aguas e Infraestructura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Infraestructura social
<b>ÁREA: DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes y organización técnica para el alcance de las metas y objetivos a cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañamiento en la presentación de informes, estudios y presupuestos</li> <li>2. Apoyo en la preparación del material y equipo requerido para el desarrollo, elaboración y ayudas técnicas de las metas de la dependencia, así como los informes a los entes de control de la contratación desde su legalización hasta su liquidación.</li> <li>3. Actualizar de manera constante el aplicativo COVI conforme a la información suministrada por los Directores y Jefes de la Secretaria de Aguas e Infraestructura.</li> <li>4. Revisión técnica de apoyo a las Direcciones y jefaturas de la Secretaria de Aguas e infraestructura, de las actas que se generan durante la ejecución de los contratos.</li> <li>5. Mantener un adecuado sistema de evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría.</li> <li>6. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.</li> <li>7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y</li> </ol>	

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La presentación de informes, estudios, presupuesto, impresión de planos, supervisión de obra de obras se desarrollan de manera oportuna.
2. El material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos y demás ayudas técnicas que son preparadas con anticipación garantizando el normal desarrollo de las actividades.
3. La base de datos del plan Transporte del Departamento se mantiene actualizada conforme a la información suministrada por los ingenieros de vías.
4. Las actas (Supervisión, obra, liquidación, Inicio, etc.), carpetas de contratos y certificaciones son revisadas de acuerdo con la normatividad vigente.
5. El sistema de evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría, se mantienen actualizados y en perfecto orden.
6. Periódicamente se realiza seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos, garantizando una oportuna reacción.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y

- principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  10. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
  11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Administración de bases de datos.
- B. Análisis de cifras e indicadores.
- C. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones.
- D. Normas Generales sobre el Archivo documental.
- E. Conocimiento en el manejo de las TICS
- F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental

#### VII. EVIDENCIAS



<b>De desempeño:</b> Concertación de compromisos y evaluación de desempeño.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título bachiller	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 8.4.2.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Aguas e Infraestructura

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Infraestructura Vial y Social
<b>ÁREA: INFRAESTRUCTURA SOCIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la dirección de infraestructura vial y social en la ejecución de planes y organización técnica para el alcance de las metas y objetivos a cargo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar el seguimiento presupuestal y financiero a los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura del Departamento, para constatar el cumplimiento del objeto trazado.</li> <li>2. Apoyar financiera y presupuestalmente el proceso precontractual de la secretaria, en el manejo del software y solicitud de los respectivos soportes precontractuales (certificados de BPPID y DISPONIBILIDAD)</li> <li>3. Apoyar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Facilitar los medios administrativos para la presentación de informes.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</li> <li>8. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área</li> </ol>	

de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El seguimiento a los planes, proyectos, convenios y acciones que se ejecuten en materia de Infraestructura vial y social del Departamento, Municipio y la Nación, es acompañado eficazmente para constatar el cumplimiento del objeto trazado.
2. El material y equipo requerido para el desarrollo y elaboración de mapas, gráficos, ayudas técnicas de la dependencia, son preparados con anticipación.
3. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
4. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
5. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
6. La participación en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental, se desarrolla en atención a los lineamientos y parámetros establecidos por el Gobernador del departamento
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Alcaldes, Secretarios de planeación, JAC, Sociedad en General, DANE, Entes de Control, Fondo Nacional de Calamidades, Comunidad en General.
Entidades:	Sector Público y Privado

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Estructura y funciones de la Secretaría de Infraestructura.</p> <p>B. Planeación y administración de Obras.</p> <p>C. Análisis e interpretación de Planos.</p> <p>D. Normas Generales sobre el Archivo Documental.</p> <p>E. Conocimiento en el manejo de las TICS</p> <p>F. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Concertación de objetivos y evaluación de desempeño.	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Aprobación del bachillerato en cualquier modalidad	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

## **9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE**

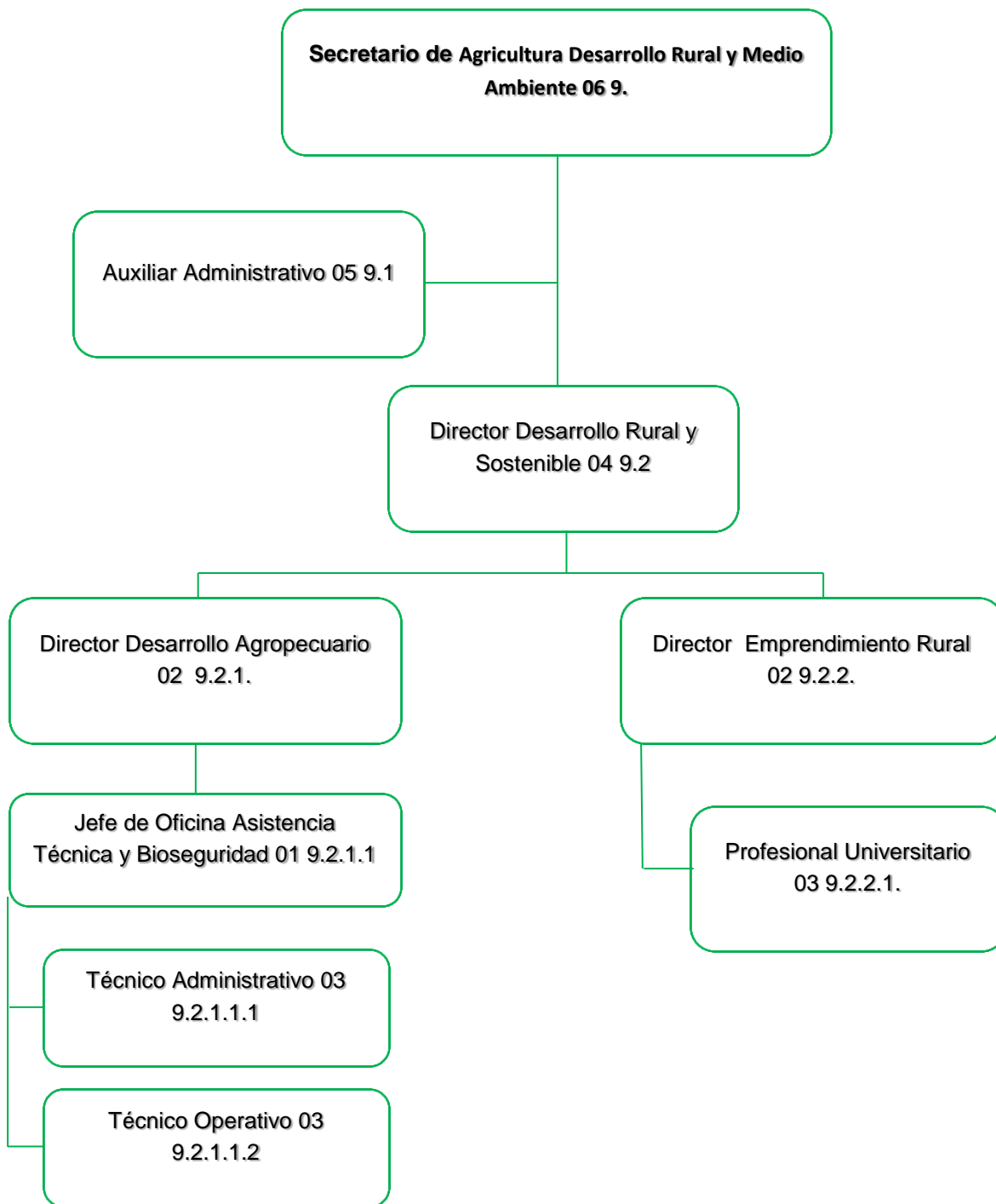
### **MISIÓN**

La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente propenderá el incentivo a la localización de inversiones productivas, el desarrollo rural, el manejo eficiente de los recursos, la generación de empleo, todo ello en el concierto de un desarrollo ambientalmente sostenible. Tal misión se efectuará en armonía con los productores agropecuarios, agroindustriales, industriales, gremios, asociaciones, municipios e instituciones, mediante la planeación participativa con los actores del sistema, ofreciendo servicios de información, gestión, promoción, asesoría y capacitación, a fin de mejorar el nivel de vida y bienestar social de la población, preservando el ambiente y generando desarrollo económico y equilibrio social.

### **VISIÓN**

Contribuir al desarrollo sostenible mediante la promoción e implementación de las cadenas productivas de carácter equitativo y competitivo, en los sectores agropecuarios, mineros y económicos del Departamento, el mejoramiento de la calidad de vida de la población, orientando, promoviendo y ejecutando las Políticas Nacionales y Departamentales relacionadas con microempresa, industria, comercio y generación de empleo.

## 9. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE



<b>I. IDENTIFICACIÓN 9</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir las Políticas que en materia de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente adopte el Departamento del Quindío, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, el sostenimiento de la seguridad alimentaria, el incremento de la productividad agropecuaria y la articulación de los diferentes actores públicos y privados del sector en la región.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la formulación de las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento articuladas con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>2. Diseñar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y de desarrollo sostenible en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento.</li> <li>3. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en los</li> </ol>	

planes, programas y proyectos diseñados en el marco de las funciones misionales de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

4. Gestionar recursos ante entidades del orden regional, nacional e internacional.
5. Coordinar con entidades públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional que contribuyen al Desarrollo del Sector Rural y al Desarrollo Sostenible, los planes, programas y proyectos a ejecutar en la región.
6. Coordinar con los Municipios la gestión del desarrollo rural sostenible, teniendo en cuenta el cumplimiento de los planes de Desarrollo y las políticas fijadas para el sector.
7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Existe una Política de Desarrollo Rural formulada para el Departamento y se ejecuta eficazmente.
2. Los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y de desarrollo sostenible se ejecutan oportunamente.
3. Los objetivos y estrategias establecidos en los planes, programas y proyectos, permiten



cumplir con la misión de la Secretaría.

4. Los recursos físicos y económicos gestionados permiten alcanzar los objetivos propuestos.
5. Existen convenios y acuerdos firmados con las diferentes entidades públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional que contribuyen al Desarrollo del Sector Rural del Departamento.
6. Los municipios tienen planes de desarrollo rural sostenible formulados y en ejecución.
7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad relacionada con el sector.
- C. Conocimientos en el manejo de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones.
- D. Normatividad sobre contratación.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, administrativas, jurídicas, ambientales, agroindustriales, agronómicas, agrícolas, forestales, ingenierías, licenciaturas y carreras afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, otras ingenierías, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas</p>	

afines a las funciones propias del cargo.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> |
|---|---|

### I. IDENTIFICACIÓN 9.1

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

**ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL  
Y MEDIO AMBIENTE**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores ejecutando actividades de orden operativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia del despacho del área oportunamente.
2. Realizar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
4. Realizar el registro, control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y los funcionarios del área correspondiente.
7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Servicio al cliente
- C. Normas de archivo

D. Gestión Documental	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad	No requerida
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 9.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Desarrollo Rural Sostenible
<b>Código:</b>	009

<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Rural Sostenible
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de despacho
<b>ÁREA: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Establecer estrategias para garantizar la preservación, conservación y gestión sustentable del soporte ecológico ambiental, impulsar y generar acciones para la protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el plan de acción de la Dirección de Desarrollo Rural Sostenible, contemplando las estrategias de desarrollo rural, de conformidad con las potencialidades de cada región del Departamento.</li> <li>2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo rural sostenible diseñados por la Secretaría en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento.</li> <li>3. Dirigir la formulación y gestión de proyectos sectoriales y viabilizar sobre los requerimientos tecnológicos para el manejo ambiental y de los recursos naturales definidos en la política ambiental nacional.</li> <li>4. Establecer mecanismos de coordinación entre las entidades nacionales, regionales y municipales para la distribución legal de competencias, funciones de vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>5. Coordinar programas de asesoría a las Administraciones Municipales para la formulación de proyectos ambientales y gestionar la consecución de recursos de cofinanciación.</li> </ol>	

6. Apoyar la investigación agrícola y pecuaria con entidades del sector público y privada, orientada a mejorar la calidad y rendimiento de la producción.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Plan de Desarrollo Rural Sostenible elaborado y presentado oportunamente ante la instancia respectiva.
2. Se ejecutan planes, programas y proyectos de desarrollo rural sostenible que permiten mejorar la actividad agropecuaria en el Departamento.
3. Se tiene definidas las competencias en materia ambiental en los distintos órdenes, lo que permiten una eficaz vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Las administraciones municipales cuentan con asesoría en la formulación de proyectos ambientales, y en la consecución de recursos de cofinanciación.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad relacionada con el sector.
- C. Conocimientos en el manejo de las Tecnologías Informáticas y de las Comunicaciones.
- D. Normatividad sobre contratación.
- E. Conocimiento en el manejo de las TIC'S



<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en áreas Administrativas, jurídicas, contables, económicas, agronómicas, agroindustriales, agropecuarias, ingenierías, ciencias naturales, licenciaturas y demás carreras similares, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Agronomía, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Biología y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, otras ingenierías, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA / EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por quince (15) meses de Experiencia profesional.</p>	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 9.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Desarrollo Agropecuario
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Desarrollo Rural Sostenible
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Rural Sostenible
<b>ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, formular y coordinar la ejecución de planes de desarrollo para los diferentes renglones agropecuarios del Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Elaborar el plan de acción de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, contemplando las estrategias de desarrollo rural, de conformidad con las potencialidades de cada región del Departamento.	

2. Ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario diseñados por la Secretaría en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento.
3. Coordinar con los diferentes gremios y asociaciones agropecuarias del Departamento las actividades que conduzcan a la formulación de los planes sectoriales y el desarrollo de los encadenamientos productivos.
4. Dirigir programas de actualización o transferencia de tecnología y conocimiento dirigidos al mejoramiento de las condiciones productivas del sector en el Departamento.
5. Fomentar la suscripción de los acuerdos de competitividad que permitan la consolidación de las cadenas productivas agropecuarias del Departamento.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Plan de Desarrollo Agropecuario elaborado y presentado oportunamente ante la instancia respectiva.
2. Se ejecutan planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario que permiten mejorar la actividad agropecuaria en el Departamento.
3. Se tienen formulados e implementados planes sectoriales que permiten mejorar la

actividad Agropecuaria en la región.

4. Se tienen programas de actualización o transferencia de tecnología y conocimiento en ejecución de acuerdo a los requerimientos del sector Agropecuario del Departamento
5. Se tienen acuerdos de competitividad suscritos con diferentes cadenas productivas agropecuarias.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
- B. Normativa o regulación pequeños productores agropecuarios;
- C. Elaboración y formulación de Proyectos
- D. Conocimientos agrícolas, pecuarios y empresariales.
- E. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
-----------------	--------------------

<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, jurídica, financieras o contable, ambientales, Agroindustriales, agronomía, agropecuarias, ciencias naturales, ingenierías, licenciaturas y demás carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, otras ingenierías, Educación, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>
<p><b>VII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez (10) meses de Experiencia Profesional.</p>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 9.2.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Asistencia Técnica y Bioseguridad
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Agropecuario
<b>ÁREA: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar los programas de asistencia técnica encaminados al manejo sostenible del sector rural del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Desarrollar estrategias para la conservación de la biodiversidad.
2. Apoyar programas de protección, conservación, educación y restauración de micro cuencas.
3. Fortalecer el sistema de protección de Ecosistemas Estratégicos en el Departamento del Quindío.
4. Desarrollar instrumentos y capacidad administrativa para gestionar las áreas protegidas y estrategias en conservación del territorio departamental.
5. Coordinar la realización de los consejos, comités y mesas técnicas en materia de conservación de la biodiversidad.
6. Promover el desarrollo de programas y proyectos para la implementación de buenas prácticas fitosanitarias, zoonosanitarias y ambientales en el departamento.
7. Diseñar y promover programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan al fortalecimiento del sector rural y ambiental del Departamento.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir con las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Desarrolla estrategias para la conservación de la biodiversidad.
2. Apoya programas de protección, conservación, educación y restauración de micro cuencas.
3. Fortalece el sistema de protección de Ecosistemas Estratégicos en el Departamento del Quindío.
4. Desarrolla instrumentos y capacidad administrativa para gestionar las áreas protegidas y

- estrategias en conservación del territorio departamental.
5. Coordina la realización de los consejos, comités y mesas técnicas en materia de conservación de la biodiversidad.
  6. Promueve el desarrollo de programas y proyectos para la implementación de buenas prácticas fitosanitarias, zoonosanitarias y ambientales en el departamento.
  7. Diseña y promueve programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan al fortalecimiento del sector rural del Departamento.
  8. Cumple con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
  9. Realiza el archivo documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  10. Cumple con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  11. Cumple las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normatividad relacionada con el sector agropecuario y ambiental;
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
- C. Normativa o regulación pequeños productores agropecuarios;
- D. Normativa sanitaria y fitosanitaria del Sector Agropecuario
- E. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
-----------------	--------------------



<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, jurídicas, Financieras o contables, ingenierías o licenciaturas ambientales, Agroindustriales, agronomía, agropecuarias o similares, del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Derecho y afines, Contaduría Pública, otras ingenierías, Educación, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional.</p>
--	---

**ALTERNATIVA / EXPERIENCIA**

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por seis meses de Experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 9.2.1.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
<b>ÁREA: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la organización, administración y desarrollo de las actividades y procesos adelantados en el área rural, ejecutando actividades de acompañamiento y asistencia de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Analizar y procesar información de los diversos proyectos del área rural sostenible.
2. Organizar la información de la dependencia para presentación de informes.
3. Apoyar la elaboración de los procesos precontractuales.
4. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto de la Secretaría.
5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área.
6. Participar en la realización del inventario físico de materiales y equipos.
7. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
8. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de documentos del área oportunamente.
9. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
10. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
11. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Apoya al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
2. Analiza y procesa información de los diversos proyectos del área rural sostenible.
3. Apoya la elaboración de los procesos precontractuales.

4. Participa en la elaboración del presupuesto de la Secretaría.
5. Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e implementos del área.
6. Participa en la realización del inventario físico de materiales y equipos.
7. Adelanta el trámite documental de entrada y salida de documentos del área oportunamente.
8. Cumple con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestiona el archivo documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Cumple con las pautas del ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumple las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimiento en el manejo de las TICS
- B. Servicio al cliente
- C. Elaboración de presupuestos
- D. Gestión Documental
- E. Administración de empresas

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requerida

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 9.2.1.1.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
<b>ÁREA: DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir de manera efectiva en mantener la información del sector agropecuario permitiendo la orientación de las políticas del sector, apoyando eficazmente el programa	

de asistencia técnica rural y a los contratistas responsables del trabajo de campo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recolectar y procesar la información estratégica del sector agropecuario que permita el manejo y consolidación de sistemas de información agropecuaria.
2. Apoyar la elaboración, formulación, ejecución y ajustes de los planes, programas y proyectos del sector agropecuario, participando activamente en el desarrollo de los procesos programados por la institución.
3. Colaborar con la preparación y presentación de los distintos informes relacionados con las actividades de la Secretaría.
4. Identificar, impulsar, organizar y ejecutar procesos y actividades de los encadenamientos productivos en el departamento.
5. Apoyar Experiencias investigativas, programas y procesos de mercadeo de los diversos proyectos para el desarrollo sostenible del sector.
6. Prestar el apoyo necesario en la realización de los eventos, ferias, reuniones, capacitaciones orientados hacia el fortalecimiento del sector.
7. Supervisar el manejo, mantenimiento, evaluación y ejecución de los diversos programas desarrollados en el área, llevando control y seguimiento de procesos permitiendo el uso óptimo de recursos y conservación de los mismos.
8. Participar en la elaboración de inventarios y presupuesto de la Secretaria.
9. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
11. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen

conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

13. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Apoya al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
2. Realiza la atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
3. Recibe y entrega los mensajes telefónicos al Secretario y los funcionarios del área correspondiente.
4. Cumple con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
5. Realiza el archivo documental de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. Cumple con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, garantizando una conforme integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
7. Cumple las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

A. Conocimiento en el manejo de las TICS	
B. Servicio al cliente	
C. Normas de archivo	
D. Gestión Documental	
E. Prácticas Agropecuarias	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	No requiere
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 9.2.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo



<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Emprendimiento Rural
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Emprendimiento Rural
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Rural Sostenible
<b>ÁREA: DIRECCION DE EMPRENDIMIENTO RURAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, formular y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo agroindustriales y de mercadeo de productos agropecuarios producidos en la región.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de los proyectos agropecuarios, agroindustriales y de mercadeo formulados de acuerdo a los planes establecidos en el Plan de Acción de la dirección.</li> <li>2. Apoyar la gestión de las empresas agroindustriales del departamento.</li> <li>3. Fortalecer los eslabones de las cadenas productivas mediante el acompañamiento técnico.</li> <li>4. Dirigir y coordinar las actividades del personal de apoyo.</li> <li>5. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunten a la finalidad de la oficina de Fortalecimiento Agroindustrial y Mercadeo Agropecuario en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	

7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Existen proyectos formulados agropecuarios, agroindustriales y de mercadeo de acuerdo a los planes establecidos en el Plan de Acción de la Dirección.
2. Gestión de recursos económicos para las empresas agroindustriales del Departamento.
3. Asistencia técnica a los eslabones de las cadenas productivas.
4. Liderazgo, evaluación y seguimiento de las actividades del personal de apoyo.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normatividad relacionada con el sector agropecuario y ambiental;

- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales;
- C. Normatividad o regulación pequeños productores agropecuarios;
- D. Conocimiento en el manejo de las TIC'S

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación Profesional en áreas económicas, ingenierías, licenciaturas, jurídicas, contables, ambientales, Agroindustriales, agronomía, ciencias naturales, agropecuarias y demás carreras similares, del núcleo básico del conocimiento en: Economía, otras ingenierías, Educación, Derecho y afines, Contaduría Pública, Biología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Agronomía, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>

**ALTERNATIVA / EXPERIENCIA**

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización por diez (10) meses de Experiencia Profesional.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN 9.2.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Emprendimiento Rural
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Emprendimiento Rural
<b>ÁREA: DIRECCION DE EMPRENDIMIENTO RURAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar acciones de apoyo y coordinación para promover y vigilar los diferentes programas de desarrollo Agropecuario, Agroindustrial y de Mercadeo en la región.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar seguimiento a los programas de reactivación Agropecuaria, Agroindustrial y Empresarial Rural del departamento.
2. Asesorar las administraciones municipales, organizaciones y emprendimientos del sector rural del Quindío para que puedan acceder a los programas de Desarrollo Agropecuario, Agroindustrial y Emprendimiento Rural.
3. Preparar y presentar proyectos de inversión orientados hacia el fortalecimiento del sector Agropecuario y Agroindustrial.
4. Asesorar a las organizaciones y emprendimientos rurales del departamento en diversos temas del área agroindustrial y mercadeo, que permitan generar desarrollo y sostenibilidad organizacional.
5. Generar un consolidado anual de las Evaluaciones Agropecuarias Municipales y su registro en la plataforma del SIG- Quindío.
6. Realizar y ejecutar todas las actividades tendientes para garantizar la administración y ejecución de los diferentes contratos que se llevan a cabo en la Secretaría.
7. Cumplir con la función de operador del Sistema de información para la gestión del empleo público SIGEP en la dependencia, a través de la validación de las hojas de vida, de los funcionarios contratistas.
8. Apoyar la recolección de la información que permita la optimización y programación de las producciones agrícolas y pecuarias en proyectos productivos a nivel departamental.
9. Fortalecer y promover con otras instituciones del sector Agropecuario, políticas sanitarias para el beneficio de los productores menos favorecidos de la región.
10. Prestar apoyo necesario en la realización de los eventos y ferias orientados a fortalecer a los productores del campo.
11. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
12. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales

que regulan la función archivística del estado.

13. Cumplir con las pautas del ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Realiza seguimiento a los programas de reactivación Agropecuaria, Agroindustrial y Empresarial Rural del departamento.
2. Asesora a las administraciones municipales, organizaciones y emprendimientos del sector rural del Quindío para que puedan acceder a los programas de Desarrollo Agropecuario, Agroindustrial y Emprendimiento Rural.
3. Prepara y presenta proyectos de inversión orientados hacia el fortalecimiento del sector Agropecuario y Agroindustrial.
4. Realiza y ejecuta todas las actividades tendientes para garantizar la administración y ejecución de los diferentes contratos que se llevan a cabo en la Secretaría.
5. Recolecta la información agropecuaria del departamento de manera eficiente.
6. Promueve políticas sanitarias para el beneficio de los productores agropecuarios.
7. Presta apoyo en la realización de eventos y ferias orientados a fortalecer a los productores del campo.
8. Cumple con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realiza el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Cumple con las pautas del ambiente de control establecidas por la alta dirección, garantizando la integridad y los valores éticos apropiados por la entidad.

11. Cumple las demás funciones asignadas por la autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad relacionada con el Sector Agropecuario, Agroindustrial y Ambiental
- B. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- C. Normatividad o regulación pequeños productores Agropecuarios y Agroindustriales.
- D. Metodología proyectos de Inversión.
- E. Conocimiento en el manejo de las TIC'S.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniero agro-industrial y demás carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**VIII.COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
|--|--|





## 10. SECRETARÍA DE FAMILIA

### MISIÓN

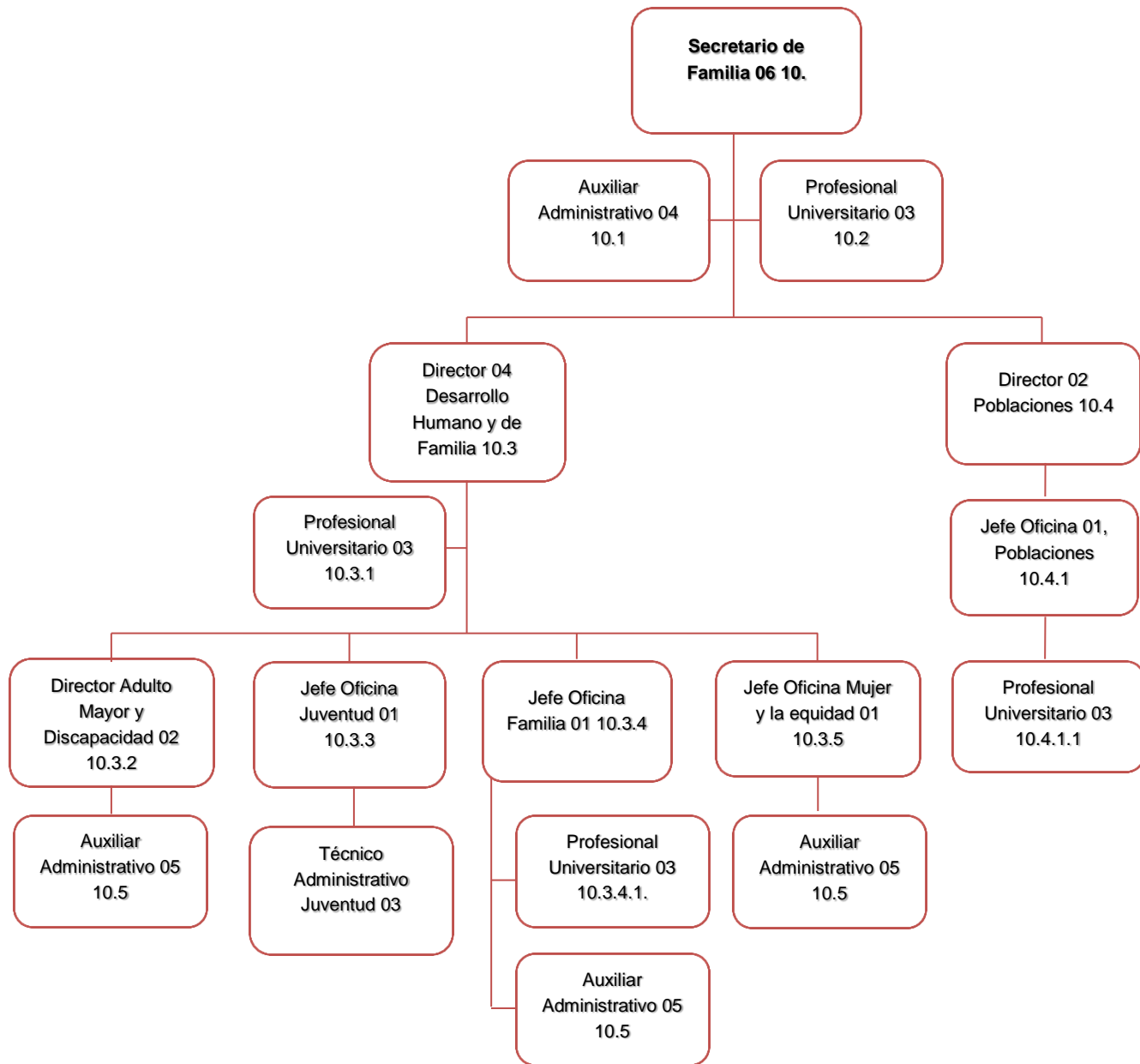
La Secretaría de la Familia y de Desarrollo Humano aborda de manera integral la Familia y el desarrollo personal a través de la formulación, diseño, dirección, promoción y ejecución de políticas públicas, programas, planes, proyectos y acciones de reconocimiento, participación, prevención y atención social integral que tiendan a la protección de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y al fortalecimiento de las poblaciones vulnerables y diferenciales del departamento; así como la generación, promoción y concertación de espacios para el desarrollo humano de todos los Quindianos.

### VISIÓN

La Secretaría de la Familia y de Desarrollo Humano será reconocida por su eficiencia y contundencia en la formulación, implementación y articulación territorial de políticas públicas, programas y estrategias que responden a promover el desarrollo humano del Departamento del Quindío de acuerdo a sus necesidades.



## 10. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE FAMILIA



<b>I. IDENTIFICACIÓN 10</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Familia
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretaría de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DE FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la formulación y puesta en marcha de las políticas públicas y sociales del Departamento del Quindío, conducentes a la promoción del desarrollo y la garantía de los derechos de los Quindianos, fortaleciendo la autonomía, la equidad, la corresponsabilidad, el reconocimiento de la diferencia, la inclusión social y la participación, a través del desarrollo de programas para los distintos grupos poblacionales en situación de pobreza o vulnerabilidad, y para cada uno de los miembros de la familia según su ciclo vital, en el marco de las Políticas Nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular las políticas, planes y proyectos con su correspondiente seguimiento en los temas de la competencia de la Secretaría bajo la dirección del (a) gobernador(a).</li> <li>2. Orientar la preparación de los proyectos de actos administrativos y resoluciones que deban dictarse relacionados con referencia al sector social y a la familia.</li> <li>3. Formular e implementar una política pública direccionada al fortalecimiento de la familia</li> </ol>	

4. Implementar programas de asistencia y atención integral a las familias en situación especial de riesgo.
5. Direccionar programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias.
6. Dirigir los planes, programas y proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la familia, sociedad y el Estado.
7. Garantizar la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.
8. Liderar la formulación, adopción, implementación y seguimiento de las políticas públicas de la nación relativas a los asuntos étnicos, los asuntos de la población LGBTI, los de la población en situación de discapacidad, la infancia y la adolescencia, la juventud, el adulto mayor, la mujer, la población migrante y la familia.
9. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas, negras, raizales y afrodescendientes
10. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales y municipales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que ejecuta la Secretaría de la Familia.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar

2. Políticas, planes y proyectos en los temas de la competencia de la secretaría formulados bajo la dirección del (a) gobernador(a).
3. Planes de Acción, Planes Indicativos de Gestión y Planes de Mejoramiento elaborados dentro de los términos correspondientes con su debido control
4. Proyectos de actos administrativos y resoluciones que deban dictarse relacionados con referencia al sector social y a la familia preparados
5. Política pública de Familia formulada e implementada
6. Programas de asistencia y atención integral a las familias en situación especial de riesgo, elaborados e implementados.
7. Se formulan Planes, Programas y Proyectos, para la ejecución de acciones de promoción, prevención, protección y restablecimiento desde la perspectiva de derechos para la atención de las poblaciones vulnerables, mediante la corresponsabilidad y cogestión entre la Familia, Sociedad y el Estado.
8. Se garantiza la aplicación de los enfoques y perspectivas de intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.
9. Políticas públicas de la nación relativas a los asuntos étnicos, los asuntos de la población LGBTI, los de la población en situación de discapacidad, la infancia y la adolescencia, la juventud, el adulto mayor, la mujer, la población migrante y la familia formuladas, adoptadas e implementadas con su debido seguimiento.
10. Programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos organizacionales de las comunidades indígenas, negras, raizales y afrodescendientes diseñados y ejecutados
11. Se dirigen las acciones de coordinación interinstitucional con entidades internacionales, nacionales y municipales de carácter estatal o privado, para el fortalecimiento técnico de los proyectos y servicios que ejecuta la Secretaría de la Familia.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Derechos Humanos.
- C. Políticas Públicas Nacionales.
- D. Normatividad relacionada con etnias.
- E. Normatividad relacionada con Población con Discapacidad.
- F. Normatividad relacionada con comunidad LGBTI.
- G. Normatividad en materia de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, equidad de género, adulto mayor y familia.
- H. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- I. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Familia.
- J. Normatividad sobre contratación.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en cualquier área Administrativa, Financiera, Social, Licenciaturas, Contable, Humanística, Jurídicas o Ingenierías y a fines, del núcleo básico del conocimiento en Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Otras Ingenierías y las demás	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

afines con las funciones y área de desempeño.	
Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407

<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretaría de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Familia
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DE FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.</li> <li>4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Concertación de compromisos y evaluación de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	



A. Conocimientos en el manejo de las TICS	
B. Servicio al cliente	
C. Normas de archivo	
D. Gestión Documental	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Familia

**ÁREA: Poblaciones**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Familia en su componente estratégico, programas y proyectos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica del Desarrollo de los valores ciudadanos.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación de proyectos que propendan por el cumplimiento del plan de desarrollo en las metas de la Secretaría de Familia.
3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios respecto de los valores ciudadanos.
4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y programas.
5. Clasificar y analizar la información estratégica para generar el boletín estadístico de la Secretaría de la familia y el diagnóstico estratégico del sector.
6. Analizar el contexto de la política nacional y territorial, identificando elementos claves de interés para la Secretaría, analizar la información e identificar oportunidades y

- amenazas, fortalezas y debilidades del sector y servicio ciudadano, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política pública, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir.
7. Definir el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, en la evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo en las metas que le competen a la Secretaría de la Familia, o si se van a realizar los ajustes al plan de desarrollo.
  8. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo en las metas de la Secretaría de la Familia.
  9. Desarrollar seguimiento y control de las metas que corresponde a la Secretaría de la Familia, respecto del Plan de Desarrollo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la alta Gerencia.
  10. Elaborar el plan de acción de la Secretaría, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores del mismo, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo de la Secretaría de la Familia y el Plan Indicativo.
  11. Gestionar ante los inmediatos en jerarquía, la aprobación de los planes de acción, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de los mismos.
  12. Recopilar la información de programas y proyectos de cada dependencia y los recursos asignados al sector, para establecer el orden de ejecución de los proyectos y la vigencia por cada uno de ellos, para luego realizar su registro.
  13. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr los objetivos y luego generar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el de seguimiento al plan indicativo.
  14. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgarlo.
  15. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia

enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

16. Atender requerimientos de los entes de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
17. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en el proceso, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo.
18. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
19. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
20. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
21. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
22. 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

1. La Elaboración del plan de acción de la Secretaría, marca las pautas y directrices para llevar a cabo del Plan de Desarrollo de la Secretaría de la Familia y el Plan Indicativo.
2. Los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios respecto de los valores ciudadanos articulan las políticas públicas en cuanto al fortalecimiento del núcleo familiar como base de la sociedad.

3. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental
4. Las demás que sean Concertadas según el plan de acción y Evaluación de Desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad sobre Poblaciones.
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- D. Metodologías de análisis y procesos de información.
- E. Canales de comunicación.
- F. Manejo en Gestión de Proyectos de Desarrollo.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en las áreas sociales, licenciaturas, administrativas, financieras o jurídicas y a fines, del núcleo básico del conocimiento en Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Desarrollo Humano y Familia
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Desarrollo Humano y Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Familia
<b>ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir, coordinar y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo de la familia, entendida por ciclo vital y enfoque poblacional, diferencial y de condición especial, a través de acciones que fundamenten y conserven el desarrollo humano y social del departamento del Quindío en el marco de cumplimiento de</p>	

las políticas nacionales e internacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar acciones en coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, para la promoción, prevención, protección, emprendimiento y formación integral de la familia.
2. Formular, dirigir, ejecutar y asegurar el oportuno cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para crear condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento y especialmente de la primera infancia, infancia, del joven, población adulto mayor y con discapacidad y los sectores marginados.
3. Impulsar la realización de proyectos de investigación social aplicada, para definir indicadores que midan la realidad social del Departamento, especialmente sobre la situación y condiciones problemáticas que afectan a los grupos vulnerables, vinculando para ello, al sector académico, público y privado, así como a los organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
4. Promover toda forma de expresión política y cultura de la juventud en el Departamento del Quindío, para preservar y fortalecer las tradiciones, la diversidad regional, culturas urbanas y campesinas.
5. Actuar en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes al patrocinio de la familia, la protección de la niñez, la formación de los padres, el reconocimiento del pleno potencial social del joven, apoyo de la integración del anciano y de las personas con discapacidad, así como de la atención integral a la población migrante.
6. Organizar y mantener información actualizada sobre las variables fundamentales del

desarrollo humano y social en el Departamento, que permitan desarrollar acciones y estrategias para mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable.

7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Rendir informes de gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar
2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
3. Los objetivos y estrategias de la Dirección de Desarrollo Humano, están acorde con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
4. Se formulan, dirigen, y ejecutan oportunamente planes, programas y proyectos que propician y mejoran las condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento y especialmente del joven, el mayor adulto, los discapacitados y los sectores marginados.
5. Se tienen indicadores que miden la realidad social en el Departamento del Quindío, los que permiten direccionar las estrategias de trabajo y recursos.
6. Los proyectos de investigación social que se ejecutan, participan activamente las universidades de la región, centros de investigación, organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
7. Las personas pertenecientes a los grupos vulnerables del Departamento conocen los programas de carácter social promovidos por las entidades del orden internacional, nacional y regional.
8. Se generan y crean espacios que garantizan toda forma de expresión política y



cultural de las poblaciones en el Departamento del Quindío.

9. Los espacios de expresión política y cultural de la juventud que se generan, permiten preservar y fortalecer las tradiciones étnicas, la diversidad regional, tradiciones religiosas, culturas urbanas y campesinas.
10. La protección de la familia, formación de padres, el reconocimiento del pleno potencial social las poblaciones por grupo vital y por enfoques, se hace en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.
11. Las acciones y estrategias desplegadas en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable, se hace acorde con las variables fundamentales del desarrollo social identificadas en el Departamento del Quindío.
12. Se generan prácticas sociales y normas ciudadanas que mejoren la convivencia ciudadana, y propician experiencias creativas para la resolución de los conflictos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- A. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Derechos Humanos.
- C. Políticas Públicas Nacionales.
- D. Políticas Públicas Departamentales.
- E. Normatividad relacionada con etnias
- F. Normatividad relacionada con Población con Discapacidad.
- G. Normatividad relacionada con comunidad LGBTI.
- H. Normatividad en materia de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, equidad de género, adulto mayor y familia.
- I. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- J. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Familia.
- K. Administración Pública.
- L. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.
- M. Metodologías de análisis y procesos de información.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho, administración de Empresas, administración Pública, economía, Ciencias Humanas y Ciencias de la Educación, Licenciaturas, Psicología, sociología, trabajo social, comunicación social, licenciatura Tecnológica Educativa o sus semejantes, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Economía, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y las demás afines con las funciones y	Quince (15) meses de experiencia profesional.

<p>área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p><b>ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b></p>	
<p>Postgrado o especialización en áreas a fines por quince meses de experiencia profesional.</p>	
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.3.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Número de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Humano y de Familia
<b>AREA: DESARROLLO HUMANO Y DE FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Servir de apoyo y prestar asesoría a la comunidad, a través de la Secretaría de la Familia, en el diagnóstico y posibles soluciones a los problemas de carácter familiar. Igualmente evaluar, diagnosticar e intervenir desde el área de Psicología en las poblaciones objetivos desde un enfoque preventivo y constructivo que genere impacto positivo en las personas y por ende en la familia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, planear y documentar las políticas a desarrollar en la Secretaría de la familia.</li> <li>2. Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares que afecten a la familia.</li> <li>3. Aplicar e interpretar las pruebas científicas para el diagnóstico de las conductas comportamentales por poblaciones.</li> <li>4. Identificación de factores de riesgo, asociados al consumo de drogas.</li> </ol>	

5. Capacitar en temas Psicoeducativos a los jóvenes y a sus familias.
6. Realizar convocatorias para asistencia de los jóvenes a las diferentes actividades programadas.
7. Proyectar, Planear y Desarrollar programas y campañas que propendan por potencializar las fortalezas y capacidades de las personas en su comportamiento individual como familiar.
8. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente a SGC, Tablero de Indicadores y avance de Planes y programas.
9. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la secretaría, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diagnóstico y las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares son base para la resolución de conflictos en el núcleo familiar.
2. La medición de los indicadores de proceso permite establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en los procesos.
3. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental
4. Las demás que sean Concertadas según el plan de acción y Evaluación de Desempeño.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
<b>Usuarios:</b>	Comunidad en general
<b>Solicitudes:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Secretarías de despachos departamentales, alcaldías, entes descentralizados, entidades no gubernamentales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Psicología social.
- B. Psicología de la familia.
- C. Psicología conductual.
- D. Farmacología.
- E. Administración Pública.

#### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Plan de acción, Plan de Gestión e Informes de gestión

**De conocimiento:** Evaluación escrita

**De desempeño:** Valoración del puesto de trabajo

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Psicología, del núcleo básico del conocimiento en Psicología y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
|--|--|

**I. IDENTIFICACIÓN 10.3.2**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director del Adulto Mayor y la Discapacidad
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Desarrollo Humano y Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Humano y de Familia

**ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo de las Personas Mayores y Personas con Discapacidad desde un enfoque poblacional, diferencial y por condición especial, conservando y potencializando el desarrollo humano y social del departamento del Quindío en el marco de cumplimiento de las políticas nacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar acciones en coordinación con otras organizaciones públicas y privadas, para la promoción, prevención, protección, emprendimiento y formación integral de las personas Mayores y con Discapacidad.
2. Formular, dirigir, ejecutar y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para crear condiciones de vida digna en favor de sectores tan vulnerables como la vejez y la discapacidad.
3. Impulsar la realización de proyectos de investigación social aplicada, para definir indicadores que midan la realidad social del Departamento, especialmente sobre la situación, condiciones y problemáticas que afectan a la tercera edad y las personas con



discapacidad vinculando para ello, al sector privado y las asociaciones con carácter social, así como a los organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.

4. Promover toda forma de expresión política y cultural de las asociaciones de tercera edad del Departamento del Quindío, para preservar y fortalecer las tradiciones, la diversidad regional, y su tradición cultural.
5. Actuar en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes al patrocinio de la protección a la vejez, la discapacidad y apoyo de la integración del anciano
6. Organizar y mantener información actualizada sobre las variables fundamentales del desarrollo humano y social en el Departamento, que permitan desarrollar acciones y estrategias para mejorar la calidad de vida de esta población vulnerable.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Rendir informes de gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar.
2. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
3. Los objetivos y estrategias de la Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad, están acordes con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.
4. Se formulan, dirigen, y ejecutan oportunamente planes, programas y proyectos que propician y mejoran las condiciones de vida digna a favor de los sectores más vulnerables de la población del Departamento y especialmente en el mayor adulto,

- los discapacitados y los sectores marginados.
5. Se tienen indicadores que miden la realidad social en el Departamento del Quindío, los que permiten direccionar las estrategias de trabajo y recursos.
  6. Los proyectos de investigación social que se ejecutan, participan activamente las universidades de la región, centros de investigación, organismos no gubernamentales y de cooperación internacional.
  7. Las personas pertenecientes a los grupos vulnerables del Departamento conocen los programas de carácter social promovidos por las entidades del orden internacional, nacional y regional.
  8. Se generan y crean espacios que garantizan toda forma de expresión política y cultural de la juventud en el Departamento del Quindío.
  9. Los espacios de expresión política y cultural de la juventud que se generan, permiten preservar y fortalecer las tradiciones étnicas, la diversidad regional, tradiciones religiosas, culturas urbanas y campesinas.
  10. La protección de la familia, apoyo de la Integración del anciano y de las personas con discapacidad, se hace en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales.
  11. Las acciones y estrategias desplegadas en mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable, se hace acorde con las variables fundamentales del desarrollo humano identificadas en el Departamento del Quindío.
  12. Se generan prácticas sociales y normas ciudadanas que mejoren la convivencia ciudadana, y propician experiencias creativas para la resolución de los conflictos.
  13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Derechos Humanos.
- C. Políticas Públicas Nacionales.
- D. Políticas Públicas Departamentales.
- E. Normatividad relacionada con etnias.
- F. Normatividad relacionada con Población con Discapacidad.
- G. Normatividad en materia adulto mayor, la familia y la discapacidad.
- H. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- I. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Familia.
- J. Administración Pública.
- K. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.
- L. Metodologías de análisis y procesos de información.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, administración Pública, economía, Ciencias Humanas y Ciencias de la Educación, Psicología, sociología, trabajo social, licenciaturas en general y a fines, del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines, Administración, Administración</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Pública, Economía, Educación, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p><b>ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b></p>	
<p>Postgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional.</p>	
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	

**I. IDENTIFICACIÓN 10.3.3**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de la Juventud
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección del Desarrollo Humano y de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Humano y de Familia

**ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos de participación, protección, reconocimiento, atención e inclusión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la Juventud del departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a garantizar la inclusión de los jóvenes en el ámbito social, político y económico.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, adoptar e implementar la política pública departamental para la juventud.
2. Establecer acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación nacional y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la juventud y la perspectiva de género.
3. Establecer alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con Organismos Internacionales, ONG, fortalecer y articular planes que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los jóvenes.
4. Apoyar las organizaciones comunitarias, sociales y emprendedoras de los jóvenes a

nivel territorial y velar por su participación activa en las acciones y programas del Departamento.

5. Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, laboral, político y económico.
6. Promover y liderar acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia entre jóvenes y para jóvenes.
7. Establecer rutas de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia a jóvenes y entre jóvenes y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
2. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar.
3. Política pública Departamental de equidad de género formulada, adoptada e implementada.
4. Se establecen acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la juventud y la perspectiva de género.
5. Se establecen alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así

como con Organismos Internacionales y ONG.

6. Las alianzas establecidas fortalecen y articulan planes que conducen al mejoramiento de la calidad de vida de la juventud y niñez.
7. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de jóvenes a nivel territorial y se vela por su participación activa en las acciones y programas del Departamento.
8. Se gestionan recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la juventud en el ámbito social, político y económico.
9. Los proyectos desarrollados garantizan la inclusión de la dimensión y la participación de la juventud en el ámbito social, político y económico.
10. Se promueven y lideran acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia a los jóvenes y entre los jóvenes.
11. Se establece una ruta de atención y prevención que responda a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
12. Las rutas de atención y prevención establecidas responden a lo previsto y permiten conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- C. Normatividad sobre violencia intrafamiliar.
- D. Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- E. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.
- F. Metodologías de análisis y procesos de información.
- G. Psicología social
- H. Psicología conductual
- I. Farmacología.
- J. Administración Pública.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en el Área del Conocimiento de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación, o Licenciaturas; del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Educación, Licenciaturas, o las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

**ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA**



Postgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional.

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul> |
|---|---|

### I. IDENTIFICACIÓN 10.3.3.1

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Juventud

<b>ÁREA: Desarrollo Humano y Familia</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Implementar políticas y proyectos de atención social, inclusión y participación para el desarrollo integral de la juventud del departamento del Quindío.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el fortalecimiento de la Política Pública de Juventud para que contribuya a hacer efectivos los derechos de la población joven del departamento, ampliando sus capacidades y oportunidades, en el marco de los esfuerzos orientados al desarrollo humano sostenible.</li> <li>2. Contribuir con la orientación de la política pública de juventud desarrollada con criterio transversal.</li> <li>3. Promover la participación activa de los y las jóvenes y las organizaciones en las decisiones.</li> <li>4. Apoyar el proceso de formulación de las estrategias para el desarrollo de lineamientos de política pública, hacia la generación de oportunidades para el desarrollo integrado de los y las jóvenes.</li> <li>5. Apoyar la constitución de una red de conocimiento, nacional e internacional.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de políticas de juventud.</li> <li>7. Apoyar y fortalecer el funcionamiento de los CMJ, y de Plataformas Juveniles.</li> <li>8. Asistir técnicamente a los municipios.</li> <li>9. Promover la activa participación de la población joven por medio de los consejos de juventud fortalecidos y otras modalidades organizativas que le den a esta política el ingrediente esencial para plasmarla en los hechos.</li> </ol>

10. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para el cumplir con las funciones encomendadas.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Promover la activa participación de la población joven por medio de los consejos de juventud fortalece y fomenta el interés y la interacción en el tema.
2. Apoyar el desarrollo de capacidades en el nivel departamental y en los municipios asegurando que los mecanismos previstos tengan las condiciones para cumplir con las funciones encomendadas.
3. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental.
4. Las demás que sean Concertadas según el plan de acción y Evaluación de Desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Gobierno Público.
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y los Municipales.
- C. Experiencia en coordinación de grupos juveniles.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS.

E. Metodologías de análisis y procesos de información.	
F. Canales de comunicación.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller Académico	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.3.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina de la Familia
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Secretaria de La Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Humano y de Familia
<b>ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar políticas y proyectos de atención, participación, organización y protección que propendan por el fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad y base esencial para el desarrollo del departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, adoptar e implementar las políticas públicas Requeridas.</li> <li>2. Brindar asistencia social a las familias que se encuentren en estado de indefensión o vulnerabilidad.</li> <li>3. Crear y ejecutar proyectos sociales para el fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad.</li> <li>4. Generar espacios de reflexión y comunicación de los miembros de la familia.</li> <li>5. Establecer programas dirigidos para permitir el desarrollo armónico de la familia.</li> <li>6. Proporcionar la información y asesoría adecuada a las familias sobre las garantías, derechos y deberes que se consagran en esta ley para lograr el desarrollo integral de la familia.</li> <li>7. Coordinar y articular programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias.</li> <li>8. Actuar en estrecha relación y cooperación con los organismos gubernamentales y no gubernamentales para aunar esfuerzos tendientes al fortalecimiento de la familia, la formación de los padres, el reconocimiento del pleno potencial social del joven, la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes y la atención integral del</li> </ol>	

adulto mayor.

9. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Crear y ejecutar proyectos sociales para el fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad.
2. La creación y ejecución de proyectos sociales fortalecen el núcleo familiar como base fundamental de la sociedad.
3. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental
4. Las demás que sean Concertadas según el plan de acción y Evaluación de Desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad sobre protección de familia.
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS.

D. Metodologías de análisis y procesos de información.

E. Canales de comunicación.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Derecho, administración de Empresas, administración Pública, Ciencias Humanas y Ciencias de la Educación, Psicología, sociología, trabajo social o economía y a fines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis ( 6 ) meses de experiencia profesional</p>

### VII. ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Postgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.3.4.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Familia
<b>ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar acciones para orientar, vigilar, controlar, evaluar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en pro de las familias del departamento, establecidas en las competencias de la Secretaría de la Familia que permita mejorar y potenciar el desarrollo de las familias, en el marco de la política pública de primera infancia, infancia y adolescencia, pero también en el marco de la Política Nacional de Familia.</p>	



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar las metas, proyectos, planes, programas y metas relacionados con las competencias y el desarrollo de las políticas públicas.
2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a la gestión y al logro de las metas establecidas por el ente territorial y definido en el plan de desarrollo, en beneficio de las comunidades vulnerables. Velar porque se mantenga la coherencia entre el Plan de desarrollo Nacional, el departamental con los planes de desarrollo municipales.
3. Promover campañas de protección en las familias más vulnerables, en los diferentes municipios del departamento.
4. Difusión, apoyo y vigilancia a la aplicación de los Planes de la Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia.
5. Difusión y vigilancia a la aplicación de las Políticas Públicas Sociales.
6. Orientar y asesorar las acciones de Información, Educación y Comunicación de las rutas, políticas y planes adscritos a la Jefatura de Familia.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Orientación de las metas, proyectos, planes y programas, permitirá para el departamento aumento de la capacidad académica y laboral, que redundará en la disminución de la pobreza.
2. El seguimiento de la gestión contribuye al logro de las metas establecidas en el plan de desarrollo y beneficio de las comunidades vulnerables.
3. El desarrollo de las campañas para la construcción de familia.
4. La Difusión, apoyo y vigilancia a la aplicación de los Planes, aumentará la conciencia de la integralidad de las familias.
5. La Educación y buena orientación mediante la asistencia técnica a las familias, garantiza la disminución de la crisis familiar.
6. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- C. Políticas Públicas Departamentales.
- D. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.
- E. Metodologías de análisis y procesos de información.
- F. Normas básicas del objetivo de política “Ninguno Sin Familia”.
- G. Canales de comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
-----------------	--------------------

<p>Título profesional de Nutricionista, del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN 10.3.5</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Directivo</p>
<p><b>Denominación del empleo:</b></p>	<p>Jefe de Oficina de la Mujer y la Equidad</p>
<p><b>Código:</b></p>	<p>006</p>
<p><b>Grado:</b></p>	<p>01</p>

<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Desarrollo Humano y de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Desarrollo Humano y de Familia
<b>ÁREA: DESARROLLO HUMANO Y FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos de participación, protección, reconocimiento, atención e inclusión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las mujeres del Departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a garantizar la inclusión de la mujer en el ámbito social, político y económico.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, adoptar e implementar la política pública departamental de equidad de género para la Mujer</li> <li>2. Establecer acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.</li> <li>3. Establecer alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales, ONG, fortalecer y articular planes que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres</li> <li>4. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de las mujeres en su condición poblacional urbano y rural y velar por su participación activa en las acciones y programas del departamento.</li> <li>5. Gestionar recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social,</li> </ol>	

laboral, político y económico.

6. Promover y liderar acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de género
7. Establecer rutas de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y reducir la violencia de género y en contra de la mujer.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
2. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar.
3. Política pública departamental de equidad de género formulada, adoptada e implementada.
4. Se establecen acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la equidad de la mujer y la perspectiva de género.
5. Se establecen alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales y ONG.
6. Las alianzas establecidas fortalecen y articulan planes que conducen al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres.
7. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de mujeres a nivel territorial y se vela por su participación activa en las acciones y programas del

departamento.

8. Se gestionan recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
9. Los proyectos desarrollados garantizan la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
10. Se promueven y lideran acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de género
11. Se establece una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
12. La ruta de atención y prevención establecida responde a lo previsto y permite conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- C. Políticas Públicas.
- D. Normatividad sobre equidad de género.

E. Tratados sobre equidad de género e inclusión de la mujer.

F. Normatividad sobre violencia intrafamiliar.

G. Objetivos de Desarrollo del Milenio.

H. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.

I. Metodologías de análisis y procesos de información.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Economía, Licenciaturas, Jurídica o a fines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Educación, Derecho y afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

### ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA

Postgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional

### VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Poblaciones
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Poblaciones
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Familia
<b>ÁREA: DIRECCION DE POBLACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la formulación y el diseño de programas y proyectos específicos de participación, protección, reconocimiento, atención e inclusión que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población migrante y por enfoque étnico del departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a</p>	



garantizar su inclusión en el ámbito social, político y económico.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, adoptar e implementar la políticas públicas con enfoque poblacional requeridas en el departamento
2. Establecer acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la población migrante, por enfoque étnico y demás grupos poblacionales existentes en el departamento del Quindío.
3. Establecer alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales, ONG, fortalecer y articular planes que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida con enfoque poblacional de los habitantes del departamento.
4. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales con enfoque poblacional a nivel territorial y velar por su participación activa en las acciones y programas del departamento.
5. Promover la participación de las minorías y sus organizaciones, sin detrimento de su autonomía, en las decisiones que las afectan, de conformidad con la ley.
6. Apoyar y asesorar a las autoridades y organizaciones de minorías en el desarrollo de sus planes y programas.
7. Atender y absolver las consultas y proyectar los conceptos de carácter administrativo relacionados con el tema de minorías.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Evaluación de los Acuerdos de Gestión.
2. Rendir Informes de Gestión sobre el cumplimiento del Plan de Acción que le compete ejecutar.
3. Planes de atención a la población migrante, legislación de las minorías étnicas, se establecen acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados, que se relacionen con la población migrante y por enfoque étnico.
4. Se establecen alianzas estratégicas con el sector académico, público y privado, así como con organismos internacionales y ONG.
5. Las alianzas establecidas fortalecen y articulan planes que conducen al mejoramiento de la calidad de las poblaciones.
6. Apoyar las organizaciones solidarias comunitarias y sociales de mujeres a nivel territorial y se vela por su participación activa en las acciones y programas del departamento.
7. Se gestionan recursos para el desarrollo de los proyectos destinados a garantizar la inclusión de la dimensión de género y la participación de la mujer en el ámbito social, político y económico.
8. Los proyectos desarrollados garantizan la inclusión de la dimensión poblacional y en el ámbito social, político y económico.
9. Se promueven y lideran acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia de género.

10. Se establece una ruta de atención y prevención que respondan a la necesidad de conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
11. La ruta de atención y prevención establecida responde a lo previsto y permite conocer las causas y mitigar los efectos de la violencia de género y de la violencia intrafamiliar en las familias del Departamento del Quindío.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- C. Normatividad sobre migrantes, trata de personas y enfoque étnico.
- D. Tratados sobre población Migrante y de enfoque étnico.
- E. Normatividad sobre rutas de atención.
- F. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.
- G. Metodologías de análisis y procesos de información.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Licenciaturas, Sociología, Trabajo Social,	Diez (10) meses de experiencia profesional

<p>Economía, Jurídica, Ingenierías o a fines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Psicología, Educación, Sociología, Trabajo Social y Afines, Economía, Derecho y afines, otras Ingenierías y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
Postgrado o especialización en áreas a fines por diez (10) meses de experiencia profesional.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.4.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Poblaciones
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Poblaciones
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Poblaciones
<b>ÁREA: DIRECCION DE POBLACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Implementar políticas y proyectos de atención, participación, organización y protección que propendan por fortalecimiento de las comunidades étnicas, apoyando el empoderamiento de los pueblos indígenas, negros, migrantes y demás grupos poblacionales del Departamento del Quindío en el ejercicio de sus derechos colectivos, aportando a la construcción de una sociedad democrática, justa y equitativa que facilite su desarrollo con base en su propia su cultura.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, adoptar e implementar las políticas públicas Requeridas.</li> <li>2. Promover acciones interinstitucionales para que las minorías sean atendidas debidamente por los programas del departamento, los municipios y las entidades descentralizadas.</li> <li>3. Adelantar con las distintas entidades públicas y privadas el desarrollo de programas para población indígena, afrodescendiente, migrante y demás grupos poblacionales</li> </ol>	

existentes en el departamento.

4. Gestionar asistencia social a las familias de grupos poblacionales que se encuentren en estado de indefensión o vulnerabilidad.
5. Contribuir en la ejecución de proyectos sociales para el fortalecimiento de la calidad de vida de los grupos poblacionales del departamento.
6. Establecer programas dirigidos a permitir el desarrollo armónico de los grupos poblacionales.
7. Proporcionar la información y asesoría adecuada a las asociaciones, organizaciones y comunidades pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales del Departamento del Quindío, sobre las garantías, derechos y deberes que se consagran en la ley para contribuir a su desarrollo integral.
8. Coordinar y articular programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de los grupos poblacionales.
9. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Proporcionar la información y asesoría adecuada a las asociaciones, organizaciones y comunidades pertenecientes a los diferentes grupos poblacionales del departamento del Quindío, sobre las garantías, derechos y deberes que se consagran en la ley contribuyen al desarrollo integral de los mismos.
2. Coordinar y articular programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades de la población, articular los procesos y fomentar su eficacia.
3. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
4. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- B. Normatividad sobre legislación étnica.
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- D. Metodologías de análisis y procesos de información.
- E. Canales de comunicación.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Economía o Licenciaturas, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Psicología, Educación, Sociología, Trabajo	Seis (6) meses de experiencia profesional

<p>Social y Afines, Economía, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p><b>ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b></p>	
<p>Postgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional</p>	
<p><b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>



<b>I. IDENTIFICACIÓN 10.4.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Poblaciones
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe de Oficina de Poblaciones
<b>ÁREA: DIRECCION DE POBLACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular, adoptar y ejecutar estrategias, programas y proyectos dirigidos a prevenir la violencia intrafamiliar en todas sus modalidades, así como a atender integralmente los casos presentados en el Departamento del Quindío.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y articular con las entidades pertinentes la ejecución de la ruta de atención de violencia intrafamiliar en todas sus modalidades.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna y de los tratados y convenciones internacionales, que se relacionen con la violencia contra la mujer.</li> <li>3. Programar y realizar actividades y eventos relacionados con la promoción del respeto y tolerancia intrafamiliar.</li> <li>4. Ejecutar programas tendientes a mejorar las relaciones, la comunicación y la interacción intrafamiliar con el fin de evitar actos de violencia en ella.</li> </ol>	

5. Articular la construcción y aplicación de estudios de investigación para la determinación de causas de violencia con su correspondiente sistematización y análisis.
6. Promover y liderar acciones para sensibilizar la ciudadanía en contra de la violencia intrafamiliar.
7. Ejecutar programas tendientes a mejorar las relaciones, la comunicación dentro de los diferentes grupos poblacionales.
8. Programar y Realizar actividades y eventos relacionados con el enfoque poblacional.
9. Promover actividades para la rehabilitación y habilitación de las personas con capacidades especiales, las etnias, los afro descendientes.
10. Coordinar la ejecución de acciones tendientes a dar cumplimiento de la legislación interna de los tratados y convenciones internacionales, que se relaciones con los temas de poblaciones.
11. Crear y articular con las entidades pertinentes la ejecución de políticas y programas sobre poblaciones.
12. Preparar y presentar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
13. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
14. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La articulación de entidades públicas y privadas permiten la adecuada atención a las víctimas de violencia intrafamiliar.
2. La Ejecución de programas educativos en el núcleo familiar ayudan a mejorar las relaciones, la comunicación y la interacción intrafamiliar con esto se evitan actos de violencia en ella.
3. El adecuado manejo del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI disminuye los hallazgos de impacto para el desarrollo de la administración departamental.
4. Las demás que sean Concertadas según el plan de acción y Evaluación de Desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipales.
- C. Normatividad sobre equidad de género.
- D. Tratados sobre equidad de género e inclusión de la mujer.
- E. Normatividad sobre adulto mayor y conocimientos básicos de gerontología.
- F. Normatividad sobre violencia intrafamiliar.
- G. Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- H. Funciones y estructura de la SECRETARÍA DE FAMILIA.
- I. Metodologías de análisis y procesos de información.
- J. Canales de comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Psicología, Sociología, Trabajo Social o sus semejantes, Licenciaturas, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Economía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
---	--

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>
---

**VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN 10.5**

<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Asistencial</p>
----------------------	--------------------

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Familia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Familia
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARÍA DE FAMILIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.</li> <li>4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

1. Concertación de compromisos y evaluación de desempeño	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Servicio al cliente</p> <p>C. Normas de archivo</p> <p>D. Gestión Documental</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>



## 11. SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO

### MISIÓN

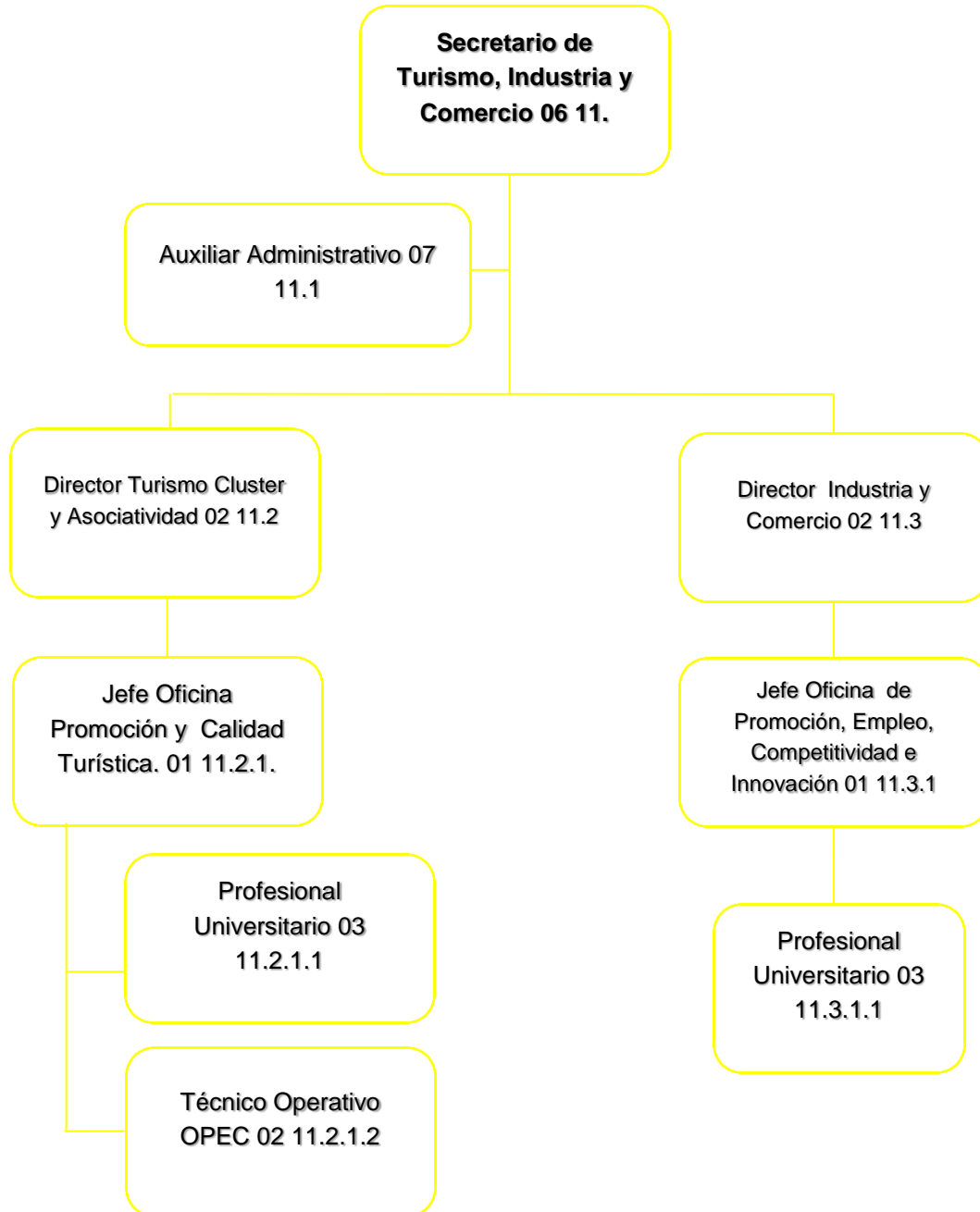
Promovemos la competitividad territorial, turística y sectorial por medio de esquemas colaborativos público – privados, programas de innovación, ciencia y tecnología, emprendimiento, posicionamiento turístico, comercio internacional y promoción territorial, con recurso humano competente, en el marco de responsabilidad de la administración pública, contribuyendo a la disminución de la pobreza en el Quindío.

### VISIÓN

La secretaría de Turismo, Industria y Comercio será reconocida por generar un ambiente colaborativo público – privado para la gestión de programas de competitividad territorial y sectorial, contribuyendo al crecimiento económico del Departamento.



## 11. ORGANIGRAMA SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO





<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Turismo, Industria y Comercio
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la implementación de las políticas y programas del orden departamental y nacional en materia de Turismo, Industria y Comercio con el fin de propiciar el crecimiento socioeconómico del ente territorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el cumplimiento de las competencias en materia de turismo, industria y comercio señaladas por la constitución y la Ley.</li> <li>2. Gestionar los esquemas de colaboración público – privada en estrategias de competitividad territorial y desarrollo turístico.</li> <li>3. Representar al gobierno territorial en eventos y actividades departamentales, nacionales e internacionales en materia de turismo, industria y comercio.</li> <li>4. Realizar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de acuerdo</li> </ol>	

con los planes, programas y proyectos.

5. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento en la promoción de las actividades empresariales.
6. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos de turismo, industria y comercio.
7. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
8. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de competitividad territorial son coordinadas con el sector privado y fortalece la economía departamental.
2. El posicionamiento como destino turístico es articulado con el sector privado y fortalece la economía departamental.
3. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
4. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
5. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta

dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

6. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS.
- B. Plan de desarrollo Nacional y Departamental.
- C. Normatividad sobre empleo, emprendimiento, comercio, competitividad, innovación, TICS.
- D. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- E. Normatividad asociada con el sector.
- F. Normatividad sobre contratación.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en áreas de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Ambiental, Derecho, Administrador de Empresas, Administración Pública, Ingenierías, Licenciaturas, Negocios Internacionales y afines, del núcleo básico del conocimiento en, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Derecho y Afines, Administración, Administración Pública, Otras Ingenierías, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
Título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo

<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Turismo, Industria y Comercio

**ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores ejecutando actividades de orden operativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios

generales que regulan la función archivística del estado.

7. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La gestión documental cumple con los requerimientos de Ley y reglamentos internos.
2. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
3. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
4. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- C. Conocimientos básicos en archivo y gestión documental.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Turismo, Clúster y Asociatividad
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Turismo, Industria y Comercio
<b>ÁREA: DESPACHO DIRECTOR DE TURISMO, CLUSTER Y ASOCIATIVIDAD</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la política de desarrollo turístico promoviendo esquemas de colaboración con el sector privado, contribuyendo a la promoción y al aseguramiento de la calidad, consolidando el Departamento del Quindío como destino turístico.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear el cumplimiento de los objetivos y estrategias trazadas en el Plan de Desarrollo a fin de cumplir con las metas y objetivos en materia turística.
2. Gestionar los esquemas de colaboración público – privada para el desarrollo de actividades turísticas.
3. Coordinar la ejecución y actualización del plan sectorial turístico del Departamento del Quindío y articularlo con el plan nacional.
4. Coordinar con entidades del orden nacional y territorial programas de generación de desarrollo del sector turístico.
5. Promover el desarrollo de las organizaciones empresariales, la Asociatividad y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.
6. Articular a las diferentes instituciones, asociaciones y agremiaciones del clúster de turismo en el fortalecimiento, la calidad y la promoción del destino.
7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.



10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las metas y objetivos en materia de turismo se ejecutan y cumplen en los plazos trazados, acorde con el plan de desarrollo.
2. La promoción del turismo en el Departamento del Quindío se refleja en la dinámica económica regional.
3. Se tienen implementados programas interinstitucionales para la promoción turística del Departamento.
4. Plan sectorial turístico del Departamento implementado y articulado con el plan nacional.
5. Se tienen proyectos en materia turística registrados y viabilizados en el Banco de Programas de Proyectos de Inversión.
6. Actores turísticos sensibilizados, capacitados y con asistencia recibida oportunamente.
7. Los prestadores de servicios turísticos cuentan con asistencia y asesoría relacionada con el Registro Nacional de Turismo y aporte parafiscales de turismo.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



<p>A. Normatividad en materia turística.</p> <p>B. Planes de desarrollo.</p> <p>C. Normas básicas de contratación estatal.</p> <p>D. Políticas orientadas al desarrollo turístico.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Ciencias Administrativas, Económicas, Ingenierías, Ciencias Jurídicas, Contable, licenciaturas y carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Economía, otras Ingenierías, Derecho y afines, Contaduría Pública, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional</p>
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<p>Postgrado o especialización en áreas afines por diez meses de experiencia profesional</p>	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe Oficina de Promoción y Calidad Turística
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Turismo, Cluster y Asociatividad
<b>ÁREA: PROMOCION Y CALIDAD TURISTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a garantizar el desarrollo del turismo en el Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Coordinar la ejecución de estrategias que apunten a los objetivos de la Oficina de	

Promoción y Calidad turística en concordancia con el Plan de Desarrollo y las políticas trazadas.

2. Formular planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la promoción y la calidad del sector turístico.
3. Coordinar acciones de seguimiento y control al cumplimiento de los estándares de calidad según la normatividad vigente para bienes y servicios y turísticos.
4. Coordinar la asistencia técnica al sector empresarial en programas de aseguramiento de la calidad promoción y la innovación turística.
5. Desarrollar procesos que permitan el posicionamiento del departamento del Quindío como destino turístico, en los mercados nacionales, internacionales.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las metas y objetivos en materia de turismo se ejecutan y cumplen en los plazos trazados, acorde con el plan de desarrollo.
2. Plan sectorial turístico del Departamento implementado y articulado con el plan nacional.
3. Se tienen proyectos en materia turística registrados y viabilizados en el Banco de Programas de Proyectos de Inversión.
4. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
5. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan Departamental de Desarrollo.
- B. Metodología para la formulación de proyectos.
- C. Construcción de planes sectoriales.
- D. Políticas orientadas al desarrollo turístico.
- E. Conocimientos en mercadeo.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Ingenierías, Licenciaturas, Derecho, áreas Sociales, Ciencias Administrativas, Financieras o Contables, Económicas, Comunicación Social y Periodismo,	Seis (6) meses de experiencia profesional.

<p>Desarrollo Social y Comunitario y/o ciencias afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, otras Ingenierías, Educación, Derecho y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p><b>VII. ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Postgrado o especialización en áreas a fines por seis meses de experiencia profesional</p>	
<p><b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.2.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional Universitario
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina de Promoción y Calidad Turística,
<b>ÁREA: PROMOCION Y CALIDAD TURISTICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias de promoción del destino a través de eventos y actividades de marketing a nivel nacional e internacional para el posicionamiento del Departamento del Quindío como destino turístico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la formulación de proyectos para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental en lo concerniente al sector turístico.</li> <li>2. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos departamentales del Sector Turístico.</li> <li>3. Realizar los procesos precontractuales y supervisar los procesos contractuales de la oficina.</li> <li>4. Elaborar informes de seguimiento y control acorde a la ejecución de las metas del plan</li> </ol>	

de desarrollo correspondiente a la Dirección de Turismo, Clúster y Asociatividad.

5. Llevar a cabo las modificaciones necesarias en los procedimientos y mapas de riesgos y demás herramientas de control en el proceso correspondiente.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La promoción del turismo en el Departamento del Quindío se refleja en los renglones económicos, políticos, culturales y sociales.
2. Se tienen implementados programas interinstitucionales para la promoción turística del Departamento.
3. Los proyectos elaborados y presentados responden a las necesidades turísticas del Departamento.
4. Las potencialidades del Departamento en el sector Turístico son aprovechadas.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.



7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Plan de desarrollo departamental.
- B. Sistemas de información e instrumentos de planificación.
- C. Metodología de Proyectos.
- D. Mercadeo y Marketing.
- E. Planes y programas turísticos del nivel Nacional, Regional y Municipal.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Áreas Administrativas, Financieras y Contables, Turísticas y Hoteleras, Negocios Internacionales, Jurídico, Ciencias de la Ingeniería, Licenciaturas o áreas afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho y afines, otras Ingenierías, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

#### **VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN 11.2.1.2**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina de Promoción y Calidad Turística
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina de Promoción y Calidad Turística

**ÁREA: PROMOCION Y CALIDAD TURÍSTICA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y adelantar los procesos de administración, desarrollo y promoción del sector del turismo aportando a la imagen y al fortalecimiento de la identidad departamental.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir en la formulación de proyectos de inversión orientados hacia el desarrollo del sector turístico del departamento para ser inscritos en el banco de proyectos de la Secretaría de Planeación.
2. Brindar orientación a los emprendedores y empresarios turísticos interesados en la creación o fortalecimiento de unidades económicas turísticas, en temas relacionados con exención de impuestos, facilidades otorgadas, exenciones tributarias, créditos bancarios y normatividad turística vigente.
3. Apoyar la preparación y presentación de los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
4. Apoyar las actividades concernientes a la Planeación Turística del Departamento del Quindío.
5. Apoyar la realización de trabajo de campo para la formulación de políticas, programas y proyectos que fomenten la calidad turística, la Asociatividad y la promoción del Departamento del Quindío.
6. Organizar los informes y presentaciones que sean requeridos por sus superiores, en la formulación de políticas, programas y proyectos de fomento de la calidad turística, la Asociatividad y la promoción del Departamento del Quindío.
7. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

10. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realizan teniendo en cuenta la norma técnica vigente.</li> <li>2. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial inducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.</li> <li>4. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>5. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Conocimiento en el manejo de las TICS.</li> <li>B. Servicio al cliente.</li> <li>C. Normas de archivo.</li> <li>D. Gestión Documental.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller en cualquier	

modalidad.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Dirección
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Industria y Comercio
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretaria de Turismo, Industria y Comercio
<b>ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar, adoptar y orientar la política pública en generación de ingresos que contribuya a mejorar la calidad de vida y el derecho al trabajo, mediante la identificación e implementación de estrategias de generación de empleo, productividad y competitividad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear programas que contribuyan a la finalidad de la dirección de industria y comercio en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.
2. Realizar evaluación periódica de las políticas y programas públicos de promoción de las empresas, mediante indicadores de impacto y proponer los correctivos necesarios.
3. Alinear las estrategias territoriales a las políticas nacionales de competitividad, innovación y TICS.
4. Coordinar los programas de generación de empleo, emprendimiento y formalización.
5. Estimular el desarrollo de las organizaciones empresariales, la asociatividad y las alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas.
6. Fomentar el mejoramiento de tecnologías de gestión y los niveles de calidad de empresas del Departamento.
7. Formular, revisar y realizar ajustes de los proyectos de inversión en la generación de ingresos.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
9. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El sistema regional de competitividad e innovación opera bajo esquemas de colaboración público – privada.
2. La agenda de innovación, ciencia y tecnología, así como los programas de implementación de TICS, están alineados con las apuestas competitivas territoriales.
3. Los programas del nivel nacional para la generación de empleo e ingresos son aplicados a nivel Departamental.
4. El territorio cuenta con un esquema de marketing para sus bienes y servicios, así como para la promoción de la inversión.
5. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- B. Normatividad asociada con el sector.
- C. Conocimientos de Comercio Exterior.
- D. Conocimientos en economía política.

E. Conocimientos en formulación de proyectos.

F. Normatividad sobre contratación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área Administrativa, Financiera, Social, Contable, Jurídica, Humanística o Ingenierías, Licenciaturas y carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, otras Ingenierías, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional.</p>

**VII. ALTERNATIVA**

Postgrado o especialización en áreas afines por diez (10) meses de experiencia Profesional



**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

**I. IDENTIFICACIÓN 11.3.1**

<b>Nivel:</b>	Jefe oficina
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe oficina de Promoción, empleo, competitividad e innovación
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Industria y Comercio

<b>ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Contribuir al desarrollo regional y empresarial mediante acciones que fomenten la productividad, competitividad, innovación y Comercio Exterior en el Departamento.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular proyectos de desarrollo económico que beneficien la competitividad del Departamento.</li> <li>2. Hacer seguimiento a las estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación.</li> <li>3. Coordinar los consejos, comités y mesas técnicas en materia de industria y comercio regional.</li> <li>4. Promover el fortalecimiento de los procesos de tecnología e innovación Departamental.</li> <li>5. Desarrollar procesos que permitan el posicionamiento y la comercialización de bienes y servicios en los mercados nacionales, internacionales e impulsar la marca Quindío.</li> <li>6. Coordinar programas de emprendimiento, fortalecimiento de capacidades laborales y empresariales, promoviendo la formalización.</li> <li>7. Promover la vinculación programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan al fortalecimiento empresarial.</li> <li>8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> </ol>

10. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los programas de fomento a la creación de empresas y empleo generan dinámica en el sector productivo.
2. El Sistema Regional de Competitividad e Innovación cumple su reglamentación y cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación.
3. La agenda de innovación, ciencia y tecnología, así como los programas de TICS, responden a las necesidades del sector productivo y a las apuestas de competitividad regional.
4. La marca Quindío es reconocida y está en permanente posicionamiento.
5. El cumplimiento de los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normatividad sobre competitividad.
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- C. Normatividad asociada con el sector.
- D. Normatividad en derecho laboral.

E. Conocimientos en tratados de libre y comercio.

F. Normatividad sobre contratación.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área Administrativa, Financiera, Social, Jurídica, Contable, Humanística, Ingenierías, Licenciaturas y carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines, Contaduría Pública, otras Ingenierías, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>

### VII. ALTERNATIVA

Postgrado o especialización por seis (6) meses de experiencia profesional.

### VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 11.3.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría Turismo, Industria y Comercio
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Jefe Oficina de Promoción, empleo, competitividad e innovación.
<b>ÁREA: TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Ejecutar acciones establecidas en los planes y programas que redunden con el desarrollo regional y empresarial, fomentando la productividad, competitividad, innovación y Comercio Exterior en el Departamento.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de proyectos de desarrollo económico que beneficien la competitividad del Departamento.
2. Efectuar el seguimiento a las estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación.
3. Realizar los procesos precontractuales y supervisar los procesos contractuales de la oficina.
4. Ejecutar los programas de emprendimiento, fortalecimiento de capacidades laborales y empresariales, promoviendo la formalización.
5. Llevar a cabo la formulación y modificaciones necesarias en los procedimientos y mapas de riesgos y demás herramientas que controlen el proceso correspondiente.
6. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística.
7. Cumplir con las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores apropiados por la entidad.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones permiten la creación de empresas y empleo generando dinámica en el sector productivo.

2. El Sistema Regional de Competitividad e Innovación cumple su reglamentación y cuenta con un sistema de seguimiento y evaluación.
3. Las Estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación se encuentran enmarcadas en el plan de desarrollo 2012-2015.
4. La agenda de innovación, ciencia y tecnología, así como los programas de TICS, responden a las necesidades del sector productivo y a las apuestas de competitividad regional.
5. La marca Quindío es reconocida y está en permanente posicionamiento.
6. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente territorial conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la administración departamental de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, se garantizan conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normatividad sobre competitividad.
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Turismo, Industria y Comercio.
- C. Normatividad asociada con el sector.
- D. Normatividad en derecho laboral.
- E. Conocimientos en tratados de libre y comercio.

F. Normatividad sobre contratación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Profesional en cualquier área Administrativa, Financiera, Social, Contable, Jurídica, Humanística o Ingenierías, Licenciaturas, Administración Turística y Hotelera, y carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social y Afines, Contaduría Pública, Derecho y afines, Otras Ingenierías, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**VIII. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**





- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones



## 12. SECRETARÍA DE CULTURA

### MISIÓN

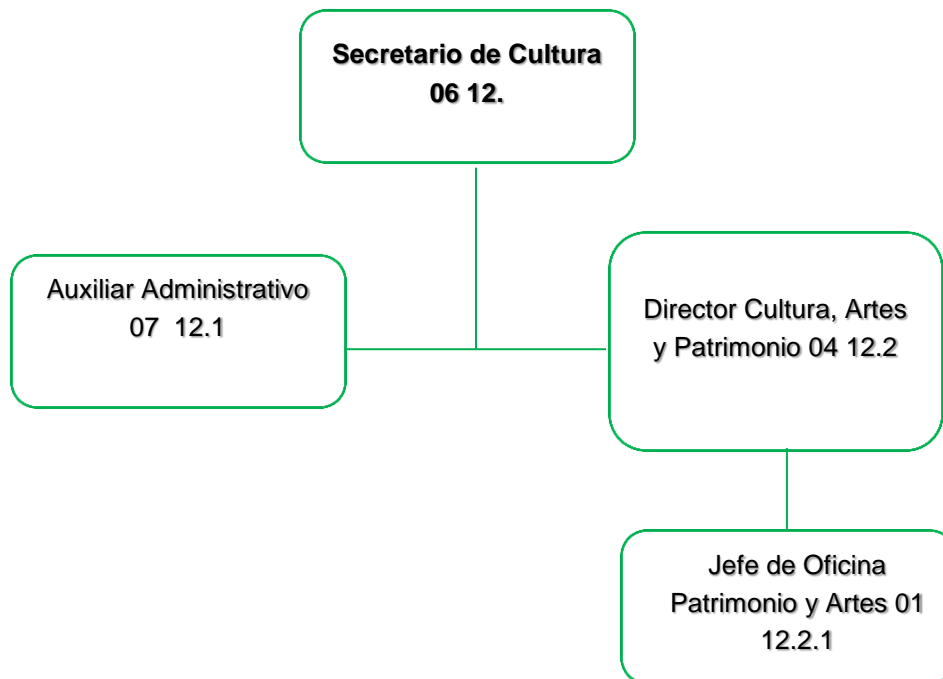
La Secretaría de Cultura del Quindío es el ente encargado de liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan en el fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguardia del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.

### VISIÓN

La Secretaria de Cultura del Quindío será líder en la formulación y desarrollo de las políticas culturales del Departamento, reconocida por apoyar procesos artísticos y culturales emblemáticos que garanticen la participación ciudadana, bajo criterios de inclusión, equidad, valoración y respeto por la diversidad del arte y el patrimonio cultural y natural; ampliando los horizontes de la investigación cultural, alcanzando solidez institucional y generando calidad de vida a través del desarrollo local y regional sostenible.



## 12. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE CULTURA



<b>I. IDENTIFICACIÓN 12</b>	
Denominación del empleo	Secretario de Cultura
Código	020
Grado	06
Número de cargos	1
Dependencia	Secretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Gobernador
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y coordinar el Sistema Departamental de Cultura y liderar las políticas culturales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar el acceso de la comunidad Quindiana a los bienes y servicios culturales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Gobernador en la definición, formulación y ejecución de políticas culturales en cumplimiento de las competencias señaladas por la Constitución, la Ley y las políticas nacionales en el campo cultural.</li> <li>2. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos y políticas culturales.</li> <li>3. Liderar la formulación de las políticas culturales del departamento.</li> <li>4. Orientar, coordinar y controlar las dependencias a su cargo.</li> <li>5. Articular acciones interinstitucionales para la ejecución del plan especial de manejo del paisaje cultura cafetero.</li> <li>6. Participar como miembro en los diferentes consejos que el sector amerite.</li> <li>7. Adoptar, implementar y ejecutar la política de gestión de calidad de la secretaria</li> <li>8. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento para el sector de</li> </ol>	

Cultura y vigilar el curso de su ejecución.

9. Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y natural como potencialidades de desarrollo social y económico de la región.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura de conformidad con la normatividad vigente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Conocimientos en el manejo de las TICS.
2. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación.
3. Normatividad del sector cultural.
4. Administración del sector cultural.
5. Metodologías de planeación y proyectos.
6. Estadística descriptiva.
7. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
8. Funciones y estructura de la Secretaria de Cultura.
9. Metodologías de análisis y procesos de información.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Constitución Nacional, Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
- B. Plan de Desarrollo Departamental.
- C. Plan Decenal de Cultura.
- D. Fuentes de financiación cultural.
- E. Directrices de la UNESCO en materia Cultural.
- F. Legislación cultural.

G. Estructura del Estado.

H. Gerencia Pública.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas y a fines, Comunicación Social, Licenciatura, Ingenierías, Arqueólogo, Antropólogo, Sociólogo y otras profesiones de las Ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento en, Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Otras Ingenierías, Antropología, Artes Liberales Sociología, Trabajo Social y Afines Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

**VII. ALTERNATIVA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

**I. IDENTIFICACIÓN 12.1**

Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	07
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Secretario de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Secretario de Cultura

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de los procesos realizados por la Secretaría de Cultura Departamental, para el

desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la dependencia conforme a los parámetros establecidos.
2. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender la secretaria para apoyar el desarrollo de sus funciones de forma oportuna.
3. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura en conformidad con la normatividad vigente.
4. Velar por el control y seguridad del archivo de correspondencia de la Secretaria de Cultura, conforme a las normas técnicas y la legislación vigente.
5. Apoyar para la búsqueda de documentos del archivo para la preparación de los informes que se requieran en el área.
6. Brindar apoyo en el servicio a los clientes internos y externos de la Secretaria de Cultura.
7. Recibir y entregar mensajes telefónicos al Secretario de Cultura y demás funcionarios.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
2. Funciones y estructura de la Secretaria de Cultura.
3. Metodologías de análisis y procesos de información.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Plan de Desarrollo Departamental.
- B. Normatividad sobre manejo documental y archivístico.
- C. Atención al usuario.



D. Manejo de correspondencia interna y externa.	
E. Técnicas de redacción.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	
<b>VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>VIII. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 12.2</b>	
<b>Denominación del empleo</b>	Director de Cultura, Artes y Patrimonio
<b>Código</b>	009

<b>Grado</b>	04
<b>Número de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Secretario de Cultura
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Secretario de Cultura
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la gestión administrativa de la secretaria y participar en el diseño y formulación de políticas culturales que coadyuven a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura, promoviendo mecanismos de interlocución y articulación entre los municipios y el municipio de cultura.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Secretario en el diseño e implementación de políticas y estrategias que contribuyan a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura.</li> <li>2. Asesorar al secretario en la programación, coordinación y realización de actividades de articulación con los municipios, el Ministerio de Cultura y el Consejo Departamental de Cultura como órgano asesor y de consulta del Gobierno en materia cultural.</li> <li>3. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Departamental de las Culturas Bio-cultura y demás políticas culturales.</li> <li>4. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios.</li> <li>5. Planear y desarrollar actividades que permitan fortalecer la gestión cultural del departamento.</li> <li>6. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.</li> <li>7. Fomentar acciones que permitan fortalecer la gestión cultural en el departamento.</li> <li>8. Aportar elementos que coadyuven en la formulación y puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector cultural en el departamento.</li> <li>9. Promover la realización de eventos emblemáticos reconocidos por su trayectoria y apropiación</li> </ol>	

social.

10. Asesorar al Secretario en la programación, coordinación y realización de actividades artísticas y culturales realizadas en los diferentes municipios del departamento.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Conocimientos en el manejo de las TICS.
2. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación.
3. Normatividad del sector cultural.
4. Administración del sector cultural.
5. Metodologías de planeación y proyectos.
6. Estadística descriptiva.
7. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
8. Funciones y estructura de la Secretaria de Cultura.
9. Metodologías de análisis y procesos de información.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
- B. Plan Departamental de las Culturas Bio-cultura y Plan de Desarrollo Departamental.
- C. Plan Decenal de Cultura.
- D. Fuentes de financiación cultural.
- E. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
- F. Legislación cultural.
- G. Democracia y participación ciudadana.
- H. Estructura del Estado.

- I. Administración Pública.
- J. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Administración en áreas Administrativas, Ingenierías, Licenciaturas, Jurídicas, Financieras o Contables, Economía, Comunicación Social y Periodismo, Desarrollo Social y Comunitario y otras profesiones de las Ciencias afines, del núcleo básico del conocimiento en, Administración, Administración Pública, Otras Ingenierías, Educación, Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines , y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.</p>	<p>Quince (15) Meses de Experiencia profesional</p>

**VII. EQUIVALENCIA**

El título de postgrado en la modalidad de especialización por quince (15) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

**VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

**I. IDENTIFICACIÓN 12.2.1**

<b>Denominación del empleo</b>	Jefe de Oficina Patrimonio y Artes
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	01
<b>Número de cargos</b>	Uno (1)
<b>Dependencia</b>	Secretario de Cultura
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Director de Cultura, Artes y Patrimonio

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar acciones dedicadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible, a su vez garantizar el conocimiento, práctica y disfrute de las expresiones artísticas como un derecho de todos los ciudadanos.

**III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Impulsar acciones dedicadas a la protección, conservación, restauración, rehabilitación y divulgación del patrimonio cultural del departamento en coordinación con las

entidades especializadas en la materia.

2. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Secretario en el diseño e implementación de políticas y estrategias que contribuyan a la sostenibilidad de los bienes patrimoniales materiales e inmateriales y de las expresiones artísticas.
3. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios.
4. Responder por la articulación y circulación de la información pertinente entre la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura, el Departamento y los Municipios.
5. Acompañar y fortalecer el Consejo Departamental de Patrimonio y demás instancias de participación en el sector.
6. Responder por la ejecución y seguimiento de los recursos IVA Telefonía Móvil.
7. Realizar seguimientos a la ejecución de los recursos provenientes de la estampilla Pro-Cultura.
8. Promover el reconocimiento y promoción de artes, saberes y oficios tradicionales del departamento.
9. Apoyar acciones para la ejecución del plan especial de manejo del paisaje cultural cafetero.
10. Coordinar la red departamental de bibliotecas públicas y procesos musicales.
11. Gestionar los proyectos en el área de patrimonio cultural, asesorar en la formación de los mismos a los responsables de cultura municipales y procesos de formación que fortalezcan y apoyen a los vigías del patrimonio.
12. Proteger y aprovechar el patrimonio cultural y natural en sus bienes materiales e inmateriales como potenciales de desarrollo social y económico de la región.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

mejoramiento continuo de la Secretaría de Cultura en conformidad con la normatividad vigente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. Conocimientos en el manejo de las TICS.
2. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación.
3. Normatividad del sector cultural.
4. Administración del sector cultural.
5. Metodologías de planeación y proyectos.
6. Estadística descriptiva.
7. Sistema de gestión de calidad y Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI.
8. Funciones y estructura de la Secretaría de Cultura.
9. Metodologías de análisis y procesos de información.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Ley 1185 de 2008 y sus decretos reglamentarios.
- B. Plan Departamental de las Culturas Biocultural y Plan de Desarrollo Departamental.
- C. Plan Decenal de Cultura.
- D. Formulación y evaluación de proyectos.
- E. Conocimientos sobre las políticas nacionales de patrimonio cultural.
- F. Conocimiento del territorio, historia e identidad.
- G. Legislación cultural.
- H. Administración Pública.

I. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos y presentaciones.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Antropología, Arqueología, Historia, Sociología, Arquitectura, Filosofía, Derecho, Economía, Comunicación Social, Áreas Administrativas, Jurídicas Financieras o Contables, demás áreas de las Ciencias Sociales y Humanas y carreras afines, del núcleo básico del conocimiento en, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Derecho y afines, Economía, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos que se requiera.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional</p>
<b>VII. EQUIVALENCIA</b>	
El título de postgrado en áreas afines en la modalidad de especialización por seis (6) meses de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
<b>VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	



- Compromiso con la Organización

### IX. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno



### **13. SECRETARÍA DE SALUD**

#### **MISION**

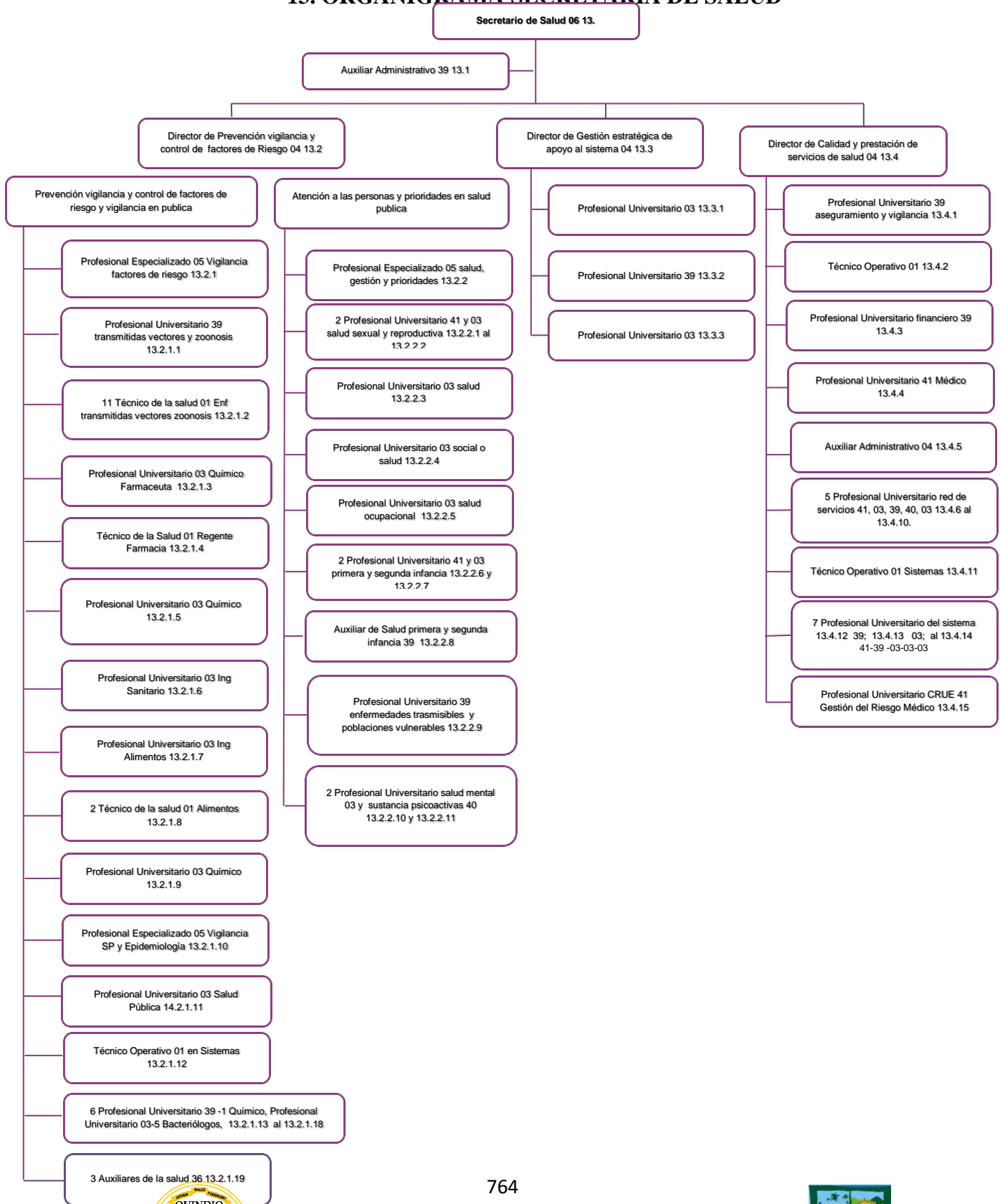
Ser un organismo de dirección que articule y consolide los procesos de asesoría, asistencia técnica, inspección, vigilancia y control al desarrollo del sistema integral de seguridad social en salud, (aseguramiento, la prestación de servicios de salud y el desarrollo de la salud pública), con atributos de calidad, eficiencia, integralidad, participación, transparencia y solidaridad, que garanticen un sistema de salud humanizado y equitativo en el departamento del Quindío.

#### **VISION**

Ser la secretaria que ha cumplido a cabalidad las metas planteadas en el plan de desarrollo departamental, que ha logrado el cumplimiento de los objetivos del milenio y que tendrá el liderazgo y la rectoría del Sistema de Seguridad Social en Salud del Departamento, soportado con un equipo humano calificado y comprometido, estableciendo de manera concertada y objetiva las políticas públicas saludables y las estrategias necesarias para articular los diferentes actores del sistema en pro de un Quindío más humano en salud.



### 13. ORGANIGRAMA SECRETARÍA DE SALUD



<b>I. IDENTIFICACIÓN 13</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Salud
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretaría de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gerenciar los procesos y acciones del ente rector del sector Salud en el departamento del Quindío y liderar la implementación de las políticas nacionales y departamentales en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio de salud humanizado y equitativo para todos los Quindianos, con el propósito de responder a las necesidades en salud de la población del Departamento del Quindío.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.</li> <li>2. Liderar el proceso de asistencia técnica y asesoría, relacionada a los diferentes actores del sector salud, de acuerdo con las normas vigentes y de su competencia.</li> <li>3. Administrar el funcionamiento de la información sectorial de salud con oportunidad y calidad a todas las instancias que la requieran y ofertar la misma a todos los niveles.</li> <li>4. Dirigir los procesos tendientes a la ejecución en el Departamento del Quindío de los</li> </ol>	

planes y programas nacionales que en materia de salud sean formulados.

5. Coordinar las labores de supervisión para el correcto funcionamiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red pública del Departamento.
6. Impartir instrucciones a las diferentes Dependencias de la Secretaría, orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío.
7. Velar por la permanente implementación de instrumentos que aseguren a la secretaria, la recopilación y alimentación permanente de los diferentes bancos de datos de información que se encuentran bajo su responsabilidad en el Sistema Integral de Información en Salud.
8. Coordinar el desarrollo eficiente de las actividades a cargo de la Secretaría de Salud, en cumplimiento de las funciones de complementariedad, asistencia y acompañamiento que esta secretaría debe brindar a los Municipios del Departamento del Quindío.
9. Dar instrucciones tendientes al pronto desarrollo de investigaciones que deban adelantarse tanto en materia disciplinaria como en aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud, ya sea por hechos conocidos directamente por la entidad, o por situaciones que le sean trasladadas por otras entidades.
10. Liderar y gestionar la consecución y/o complementación de recursos necesarios para la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Salud Territorial, tanto en entidades nacionales como extranjeras, del sector público y privado.
11. Garantizar la prestación del servicio de salud en los diferentes niveles en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la ley.
12. Promover las estrategias que garanticen la cobertura actual de salud y su ampliación en condiciones de equidad y calidad.

13. Direccionar el proceso de evaluación del desempeño de directivos y funcionarios de conformidad con las normas vigentes.
14. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes.
15. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud en el marco del plan de mejoramiento territorial.
16. Armonizar el plan de Salud Territorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
17. Liderar la interacción con los actores principales del sistema de salud, en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
18. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
19. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales son formuladas en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. El proceso de asistencia técnica, y asesoría a los actores del sector salud es liderado de acuerdo con las normas vigentes
3. El funcionamiento de la información sectorial departamental es administrado con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran.
4. Los procesos tendientes a la ejecución en el Quindío de los planes y programas nacionales en materia de salud son formulados de acuerdo a lineamientos nacionales.

5. El funcionamiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red pública del Departamento, cuentan con coordinación de labores de supervisión.
6. Las diferentes Dependencias de la Secretaría, están orientadas a la formulación de planes, programas y proyectos bajo instrucciones definidas para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío.
7. La recopilación y alimentación permanente de los diferentes bancos de datos de información que se encuentran en el Sistema Integral de Información en Salud tienen la permanente implementación de instrumentos que aseguren su fiabilidad y calidad.
8. Las actividades en cumplimiento de las funciones de complementariedad, asistencia técnica, asesoría y acompañamiento que desarrolla la Secretaría de Salud están bajo los procesos de coordinación del desarrollo eficiente.
9. Las investigaciones adelantadas tanto en materia disciplinaria como en aspectos relacionados con la prestación de servicios de salud, por hechos conocidos directamente por la entidad, o por situaciones trasladadas por otras entidades son impartidas bajo instrucciones tendientes a la oportunidad.
10. La consecución y/o complementación de recursos indispensables para la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos contenidos en el Plan de Salud Territorial, se encuentran liderados y gestionados con entidades nacionales y/o extranjeras, del sector público y/o privado.
11. La prestación del servicio de salud en todos los niveles y en sus distintas modalidades es garantizado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos por la ley.
12. Las estrategias que garanticen la cobertura actual en salud y su ampliación son promovidas en condiciones de equidad y calidad.
13. El proceso de evaluación del desempeño de directivos y funcionarios de salud de la secretaría es direccionado de conformidad con las normas vigentes.

14. La inspección, vigilancia y supervisión de la Salud en su jurisdicción es ejercida de acuerdo con las normas vigentes.
15. La aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en salud es promovida en el marco del plan de mejoramiento territorial.
16. El plan de salud territorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, es armonizado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
17. La interacción con los actores principales del sistema de salud es liderada en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
18. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Profesional de la salud, directivos de IPS's, ESE's y EPS's, sociedad, empresas públicas y privadas del sector.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Salud Municipales, alcaldías, I.P.S's, E.P.S's, otros actores del sector.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



- A. Constitución Política de Colombia
- B. Normatividad sobre Salud en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- C. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud
- D. Normatividad asociada con el sector salud.
- E. Normatividad sobre contratación.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 4

**De producto:** Actos Administrativos relacionados y notificados para el punto 1 Informe de auditoría de los puntos 5 al 8

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos de los numerales A al E.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional.</p>

<p>Pública, Terapias, y las demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p>	
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en derecho, economía, o administración pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud.</p> <p>Título adicional de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada.</p>
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección de desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Secretario de Salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Salud Departamental y Director Operativo
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIO DE SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. Los mensajes verbales y telefónicos son recibidos y entregados al Secretario y

funcionarios del área correspondiente.

7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Despachos judiciales, entes de control
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Servicio al cliente
- C. Normas de archivo
- D. Gestión Documental
- E. Gestión pública

#### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (PQR)

Revisiones libros radicadores y remisiones

**De conocimiento:** Prueba escrita de conocimientos

**De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Prevención Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
<b>Código:</b>	009

<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Prevención Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Salud Departamental
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Salud Pública, de forma permanente para dar cumplimiento a las metas establecidas y fortalecer la atención primaria en salud para dignificar la atención de los servicios de salud, y la implementación de estrategias que fortalezcan la salud humana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis estratégico de la salud pública alineándola con los planes nacionales y territoriales.</li> <li>2. Liderar la consolidación continua de información de la vigilancia de eventos de interés en el sector salud, acorde a las políticas nacionales.</li> <li>3. Analizar la información de los factores de entorno, los factores determinantes y los factores de riesgo que inciden en el desempeño de la salud pública conforme al diagnóstico situacional.</li> <li>4. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar permanencia de las diferentes acciones del sector salud por cada prioridad conforme a los lineamientos del Plan decenal de salud.</li> <li>5. Coordinar la elaboración del plan indicativo y los planes de acción con los planes de inversión y el presupuesto del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de</li> </ol>	

- las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas.
7. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, ESES y demás actores del sistema relacionados con la salud pública y responsabilidades asignadas en inspección vigilancia y control por otras competencias.
  8. Coordinar los ajustes necesarios al Plan Decenal de Salud Pública dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector.
  9. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
  10. Realizar la intermediación con los entes de control para garantizar la unidad de la información y confiabilidad de la misma, conforme a los informes de seguimiento realizados.
  11. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
  12. Liderar un plan de medios para la implementación de las estrategias de información educación y comunicación en salud.
  13. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud con énfasis en niños niñas adolescentes y jóvenes, de acuerdo con los principios constitucionales.
  14. Promover la protección de los derechos del consumidor en espacios comunitarios.
  15. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente
  16. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis estratégico de la salud pública, se efectúa teniendo en cuenta la identificación de las fortalezas y debilidades que permitan alcanzar mejores condiciones de la población objetivo, sirviendo de insumo para la elaboración de los planes
2. La información de la vigilancia de eventos de interés en salud pública se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
3. El análisis de la información, sirve como base para la toma de decisiones en la mitigación del impacto de los procesos de enfermedad y riesgo.
4. El diseño de estrategias para garantizar la permanencia de acciones por cada prioridad de salud, deben ser consolidadas para la elaboración del Plan decenal de salud.
5. El plan indicativo, los planes de acción, los planes de inversión y el presupuesto del sector, garantizan la integralidad del mismo.
6. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
7. Las acciones de apoyo técnico, asistencia a E.S.E's y demás actores y las acciones de inspección, vigilancia y control e interinstitucionales que se desarrollen de acuerdo con las políticas del Ministerio de salud y protección social.
8. El ejercicio responsable de los derechos en salud pública tendrán la promoción de estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural.
9. Evaluar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural, para promover el ejercicio de los derechos en salud pública.
10. Los ajustes necesarios al Plan decenal de salud pública, se efectúan dentro del periodo de gobierno, con base en el análisis y seguimiento de los indicadores.
11. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas en el Banco de Programas y Proyectos, se efectúa conforme a las directrices del plan de desarrollo educativo y el Plan de Desarrollo

Territorial.

12. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos.
13. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
14. El plan de medio para la divulgación de estrategias de IEC se encuentra acorde a los lineamientos nacionales
15. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud con énfasis en niños niñas adolescentes y jóvenes se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorios del ministerio de salud nacional, departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, los objetivos del milenio, el plan de salud territorial y los planes de mejoramiento de las instituciones de salud.
16. Los derechos del consumidor en espacios comunitarios serán promovidos para su protección.
17. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
18. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
19. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Públicas y privadas territoriales y nacional  Entes de control departamentales y

	Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, gerentes, directivos de salud, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,</p> <p>C. Normatividad del sector salud</p> <p>D. Administración del Sector salud</p> <p>E. Vigilancia en salud pública</p> <p>F. Metodologías de planeación y proyectos</p> <p>G. Estadística descriptiva y analítica.</p> <p>H. Acreditación en salud, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</p> <p>I. Funciones y estructura de la Secretaria de salud</p> <p>Metodologías de análisis y procesos de información.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b></p>	

Informes acordes a la normatividad existente

Plan de Desarrollo consolidado Plan indicativo evaluado y con seguimiento

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en áreas de la salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, epidemiología o áreas de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimientos: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>

### IX. ALTERNATIVA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de Postgrado en especialización en áreas afines por quince meses de experiencia profesional</p>	

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados

- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### **XI.COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Estrategia IEC y Prevención Vigilancia y Control de Factores de Riesgo.
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Salud Pública
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Direccionar las políticas de salud pública dentro del marco constitucional y legal por las prioridades definidas en el área de atención al ambiente, vigilancia en salud pública y el laboratorio departamental de salud pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del plan de salud territorial y procurando el desarrollo articulador de los procesos en salud pública.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.</li> <li>2. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.</li> <li>3. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área a cargo</li> </ol>	

4. Solicitar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten
5. Diseñar un plan de medios para la implementación de las estrategias de información educación y comunicación en salud.
6. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
7. Coordinar la interacción del talento humano de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de ley para alcanzar acciones de trabajo en equipo.
8. Liderar mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial para la vigilancia en atención al ambiente, vigilancia en salud pública y el laboratorio departamental de salud pública.
9. Evaluar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural, para promover el ejercicio responsable del consumo de alimentos, medicamentos y sustancias afines.
10. Impulsar la conformación de mecanismos de coordinación y articulación local e intersectorial para el seguimiento y evaluación de los planes locales de prevención y control de los factores de riesgo ambiental y desarrollo de la política de salud ambiental.
11. Promover la formulación de planes de emergencia, prevención y control por parte de las empresas que manejan sustancias químicas peligrosas, incluyendo las rutas de transporte de sustancias.
12. Implementar y evaluar la estrategia de entornos saludables en espacios educativos, de vivienda y espacios laborales.
13. Promover acciones permanentes de sensibilización, información a la comunidad para la prevención de accidentes por envenenamiento en el hogar, la prevención de la contaminación de alimentos y la disposición adecuada de residuos sólidos.
14. Promover la protección de los derechos del consumidor en espacios comunitarios.
15. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
2. El plan de medio para la divulgación de estrategias de IEC se encuentra acorde a los lineamientos nacionales
3. El sistema de evaluación del desempeño del personal es gestionado de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
4. El talento humano de la dependencia de Atención a las personas es desarrollado de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de Ley, para la consecución del trabajo en equipo.
5. La formulación y seguimiento de la vigilancia de atención al ambiente, vigilancia en salud pública y el laboratorio departamental de salud pública serán liderados con mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial.
6. El ejercicio responsable del consumo de alimentos, medicamentos y sustancias afines tendrán la promoción de estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural.
7. El seguimiento y evaluación de los planes locales de prevención y control de los factores de riesgo ambiental y desarrollo de la política de salud ambiental se impulsarán con la conformación de mecanismos de coordinación y articulación local e intersectorial.
8. La formulación de planes de emergencia, prevención y control por parte de las empresas que manejan sustancias químicas peligrosas y otras sustancias afines, incluyendo las rutas de transporte de estas serán promovidas ajustándose a la normatividad vigente.



9. La estrategia de entornos saludables en espacios educativos, de vivienda y espacios laborales es implementada y evaluada al tenor de los lineamientos nacionales.
10. La prevención de accidentes por envenenamiento en el hogar, la prevención de la contaminación de alimentos y la disposición adecuada de residuos sólidos son promovidas por acciones permanentes de sensibilización, información a la comunidad y participación ciudadana.
11. Los derechos del consumidor en espacios comunitarios serán promovidos para su protección.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Clientes Internos y Externos, comunidad general
Informaciones:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas, agremiaciones, dependencias

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Normatividad del sector público
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- E. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- F. Metodología de marco lógico
- G. Conocimientos en gestión documental

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de la salud.</p> <p>Título de postgrado en epidemiología, o salud pública o áreas de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimientos:                      Bacteriología, Enfermería,                      Instrumentación Quirúrgica, Medicina,                      Nutrición y Dietética, Odontología,                      Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>

**ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<p>Título profesional en área social o administración Pública.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, epidemiología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones y supervisar las labores de inspección sanitaria del sacrificio de animales de abasto público faenados en las centrales de sacrificio del departamento.</li> <li>2. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.</li> <li>3. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.</li> <li>4. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública.</li> </ol>	

5. Promover la participación empresarial en acciones de salud pública, con énfasis en zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
6. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
7. Orientar la realización del diagnóstico situacional de las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
8. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
9. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las labores de inspección sanitaria del sacrificio de animales de abasto público faenados en las centrales de sacrificio del Quindío, son dirigidas y supervisadas bajo parámetros nacionales y en cumplimiento de las normas emanadas para ello.
2. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación en lo referente a zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública.
3. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
4. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados

- con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
5. La participación empresarial para las acciones en prevención y promoción de los entornos saludables y valoración de los riesgos profesionales es promovida bajo las directrices nacionales de participación.
  6. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de entornos cotidianos riesgosos y los riesgos profesionales, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiéndose al método científico.
  7. El diagnóstico situacional actualizado sobre las zoonosis, vectores y roedores plaga de interés en Salud Pública se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
  8. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
  9. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
  10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- H. Conocimientos en gestión documental

## VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

**De producto:** Informes sobre gestión

Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional en medicina veterinaria o veterinaria.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento: Medicina Veterinaria.</p>	<p>No requiere.</p>

## IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en zootecnia.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud, con experiencia</p>	

profesional de un año.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.2

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico área de la salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de Cargos:</b>	11
<b>Dependencia:</b>	Prevención y vigilancia de factores de riesgo del



	ambiente y vigilancia en salud pública
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional especializado en estrategia IEC y prevención y vigilancia de factores de riesgo del ambiente y vigilancia en salud pública.
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas operativas del técnico de salud en el área ambiental en: promoción, prevención, inspección, vigilancia, control, análisis, interpretación, y divulgación de normas, programas y proyectos relacionados con Salud Ambiental, saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas que afectan la salud en los Municipios del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas de inspección, vigilancia y control para identificar, registrar y focalizar los factores de riesgo del ambiente haciendo gestión para su solución evitando la afectación de la salud de la comunidad.</li> <li>2. Actualizar la base de datos de los sujetos de atención por municipios.</li> <li>3. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo ambiental para la salud de la población en el área de influencia en saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas.</li> <li>4. Búsqueda inspección y control de factores de riesgo del ambiente orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia, favoreciendo el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.</li> <li>5. Promover la participación ciudadana y comunitaria en el área de influencia con énfasis</li> </ol>	

en acciones de salud pública y establecer alianzas interinstitucionales con entes públicos y privados para mejorar la situación de riesgo ambiental a nivel del área de influencia.

6. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigida a la comunidad en general, escuelas y comunidades vulnerables orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas asociadas a los riesgos de los factores ambientales y promover los factores protectores en el área de influencia.
7. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad en saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Municipios con acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en los programas y proyectos de salud ambiental adoptados y adaptados en el área de influencia en saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas que sean un riesgo para la salud comunitaria.
2. La base de datos de los sujetos de atención cumplen con los parámetros establecidos y de seguridad informática.
3. Entes municipales asesorados en programas y proyectos en salud ambiental.
4. Comunidad Quindiana con apropiación de los códigos de la cultura de la salud, usos de reflexión sobre ellos y su transformación en busca de mayores oportunidades de subsistencia saludable en la sociedad.
5. Agentes de salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y

propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo.

6. La educación en salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo se desarrollan con parámetros de calidad.
7. Los flujos de información y los datos recopilados cumplen con parámetros y estándares de calidad oportunidad y veracidad.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Comunidad general, Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico, agremiaciones

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.

Estrategias y técnicas de trabajo en equipo

Normatividad del sector público

Conocimientos en el manejo de las TICS

Administración de sistemas de gestión de calidad.

Conocimientos en gestión documental

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 6. Cumplimiento de programaciones.

**De producto:** Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Promotor de Saneamiento, Título de técnico o tecnólogo de la salud en saneamiento ambiental, auxiliar técnico de saneamiento o auxiliar Técnico en Salud Pública.	No requiere.

### IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Técnico Auxiliares en Salud Pública	

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

## I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.3

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Medicamentos y sustancias afines
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y afines potencialmente tóxicas, y manejo del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.</p> <p>Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación de información requerida por el sistema de productos farmacéuticos y afines potencialmente tóxicos.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir conceptos sanitarios, constancias de registro a los establecimientos que lo requieran, credenciales de expendedor de drogas, autorización de establecimientos, servicios farmacéuticos y demás que manejen medicamentos de Control Especial.</li> <li>2. Promover uso racional de medicamentos y efectuar Fármaco vigilancia en medicamentos considerados de alto riesgo y coordinar las acciones de Inspección, vigilancia y control expresamente delegadas por INVIMA en toma de muestra de</li> </ol>	

- medicamentos del programa demuestras la calidad.
3. Coordinar la Administración y el manejo técnico del Fondo Rotatorio de Estupefacientes, en cuanto a planeación, adquisición, recepción y despacho de medicamentos de control especial monopolio del Estado, verificación, control, informes de distribución y consumo y análisis de los mismos, acciones de Inspección, vigilancia y control de Estupefacientes.
  4. Apoyar técnicamente el suministro de medicamentos de programas, en cuanto a planeación, solicitud de pedidos, recepción, almacenamiento, despacho, informes de consumo y análisis de los mismos.
  5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten en relación con saneamiento básico, en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas.
  6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control saneamiento básico, en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas en el Departamento del Quindío.
  7. Brindar asesoría, asistencia técnica en saneamiento básico, en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
  8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental en productos farmacéuticos y sustancias afines potencialmente tóxicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
  9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento.
  10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
  11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
  12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los conceptos sanitarios, constancias de registro a los establecimientos, credenciales de expendedor de drogas, autorización de establecimientos, servicios farmacéuticos y de Control Especial se expiden bajo las normas vigentes.
2. El uso racional de los medicamentos y la fármaco vigilancia en medicamentos considerados de alto riesgo en acciones expresamente delegadas por INVIMA en la toma de muestras de medicamentos del programa de muestreo de calidad son promovidas a la comunidad en general bajo lineamientos nacionales.
3. La Administración y el manejo técnico del Fondo Rotatorio de Estupefacientes, en cuanto a planeación, adquisición, recepción y despacho de medicamentos de control especial de monopolio del Estado, son coordinados al tenor de la normatividad vigente.
4. El suministro de medicamentos de programas, en cuanto a planeación, solicitud de pedidos, recepción, almacenamiento, despacho, informes de consumo y análisis de los mismos se apoyan técnicamente bajo parámetros establecidos de calidad.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de saneamiento básico, en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a saneamiento básico y en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias

- afines que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
9. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
  10. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
  11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
  12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Sistema General de Seguridad Social en Salud
- B. Políticas Nacionales del SGSSS.
- C. Políticas Departamentales
- D. Ley 100/93
- E. Ley 715/01
- F. Ley 1122 de 2007



G. Ley 9° de 1979

H. Decretos reglamentarios

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 9.

**De producto:** Informes acordes a la normatividad existente

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en química farmacéutica.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento: Química y afines.</p>	<p>No requiere.</p>

### IX. REQUISITOS ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en química.</p> <p>Especialización en Química farmacéutica con un año de experiencia</p>	

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.4**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Área de la Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Medicamentos y sustancias afines
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario Químico farmacéutico

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas operativas del técnico de salud en el área ambiental de promoción, prevención, inspección, vigilancia, control, análisis, interpretación, y divulgación de normas, programas y proyectos relacionados con la regencia de farmacia y los productos afines que afectan la salud de los Quindianos en los Municipios del

Departamento.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dispensar los medicamentos de control especial de la nación y de monopolio del estado a los usuarios que lo solicitaren.
2. Realizar visitas de inspección, vigilancia y control para identificar, registrar y focalizar los factores de riesgo del ambiente haciendo gestión para su solución evitando la afectación de la salud de la comunidad.
3. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo ambiental para la salud de la población en el área de influencia.
4. Búsqueda inspección y control de factores de riesgo del ambiente orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud y de contaminación ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia, favoreciendo el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
5. Promover la participación ciudadana y comunitaria en el área de influencia con énfasis en acciones de salud pública y establecer alianzas interinstitucionales con entes públicos y privados para mejorar la situación de riesgo ambiental a nivel del área de influencia.
6. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigida a la comunidad en general, escuelas y comunidades vulnerables orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas asociadas a los riesgos de los factores ambientales y promover los factores protectores en el área de influencia.
7. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los medicamentos de control especial de la nación y de monopolio del estado dispensados a los usuarios que lo solicitan cumplen con los requisitos establecidos para su entrega y control farmacéutico.
2. Municipios con acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en los programas y proyectos de salud ambiental adoptados y adaptados en el área de influencia en saneamiento básico que sean un riesgo para la salud comunitaria.
3. Entes municipales asesorados en programas y proyectos en salud ambiental.
4. Comunidad Quindiana con apropiación de los códigos de la cultura de la salud, usos de reflexión sobre ellos y su transformación en busca de mayores oportunidades de subsistencia saludable en la sociedad.
5. Agentes de salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en equipo.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Comunidad general, comunidad farmacodependiente, comunidad de programas especiales.
Información:	Escrita, verbal o virtual.
Entidades:	Droguerías, organizaciones, sector productivo, agremiaciones, empresas.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.</p> <p>B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo</p> <p>C. Normatividad del sector público</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>E. Administración de sistemas de gestión de calidad. F. Conocimientos en gestión documental</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7. Cumplimiento de programaciones.</p> <p><b>De producto:</b> Informes sobre gestión</p> <p style="padding-left: 40px;">Seguimiento a indicadores</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
Título de técnico de salud en regencia de farmacia.	No requiere.
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Sustancias potencialmente tóxicas, afines y residuos hospitalarios
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud, en las competencias de sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines y residuos hospitalarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección.</li> <li>2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.</li> <li>3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la</li> </ol>	

subdirección.

4. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten en relación con saneamiento básico, en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines.
6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control saneamiento básico, en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines en el Departamento del Quindío.
7. Brindar asesoría, asistencia técnica en saneamiento básico, en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental como sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud y generan muertes (suicidios) a nivel Departamental y municipal.
9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de los proyectos ejecutados y relacionados con las competencias del área, son liderados y gerenciados bajo estándares de calidad.
2. Las interventorías delegadas son desarrolladas bajo parámetros establecidos en el departamento.
3. La gestión y el logro metas en la concertación de objetivos con la dirección se evalúan de manera periódica y bajo lineamientos definidos.
4. Los procesos y procedimientos de la Institución se realizan con actividades de ajuste y mejoramiento continuo para alcanzar niveles óptimos de confianza.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de saneamiento en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La inspección, vigilancia y control de saneamiento en residuos hospitalarios se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
9. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental y en sustancias potencialmente tóxicas y sustancias afines que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.



10. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
11. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
12. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<p>A. Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>B. Políticas Nacionales del SGSSS.</p> <p>C. Políticas Departamentales</p> <p>D. Ley 100/93</p> <p>E. Ley 715/01</p> <p>F. Ley 1122 de 2007</p> <p>G. Ley 9° de 1979</p> <p>H. Decretos reglamentarios</p> <p>I. Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002, Decreto 1843 de 1991, Resolución 5194 de 2010, Decreto 1609 de 2002, Decreto 4741 de 2005, Decreto 1545 de 1998, y los Reglamentarios a la Resolución 0425 de 2008.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en química.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Química y afines.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

Título profesional en ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental.

Especialización en áreas afines a las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### **X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### **XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### **I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.6**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Saneamiento básico y otros
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud, en las competencias de saneamiento básico, agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica, aire.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección.</li> <li>2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.</li> <li>3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la subdirección.</li> <li>4. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.</li> <li>5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten en relación con saneamiento básico, en agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, residuos sólidos, contaminación atmosférica.</li> <li>6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control saneamiento básico, agua para consumo humano, agua para consumo humano, de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica en el Departamento del Quindío.</li> </ol>	

7. Brindar asesoría, asistencia técnica en saneamiento básico, agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento básico en agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. . Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La evaluación de los proyectos ejecutados y relacionados con las competencias del área, son liderados y gerenciados bajo estándares de calidad.
2. Las interventorías delegadas son desarrolladas bajo parámetros establecidos en el departamento.
3. La gestión y el logro metas en la concertación de objetivos con la dirección se evalúan de manera periódica y bajo lineamientos definidos.
4. Los procesos y procedimientos de la Institución se realizan con actividades de ajuste y

- mejoramiento continuo para alcanzar niveles óptimos de confianza.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
  6. La inspección, vigilancia y control de saneamiento básico, agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
  7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
  8. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a saneamiento básico y agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, contaminación atmosférica que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
  9. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
  10. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
  11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
  12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categorías</b>	<b>Clases</b>
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>B. Políticas Nacionales del SGSSS.</p> <p>C. Políticas Departamentales</p> <p>D. Ley 100/93</p> <p>E. Ley 715/01</p> <p>F. Ley 1122 de 2007</p> <p>G. Ley 9° de 1979</p> <p>H. Decretos reglamentarios</p> <p>I. Decreto 1575 de 2007, Decreto 02 de 1982, Decreto 1594 de 1984, Resolución 425 de 2008 y Decreto 3518 de 2006).</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en ingeniería sanitaria.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p>	<p>No requiere.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Química, ingeniería agroindustrial, ingeniería ambiental.</p> <p>Especialización en ingeniería sanitaria y ambiental, o ingeniería sanitaria o áreas afines a las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Inspección vigilancia y control de alimentos
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación de información requerida por el sistema e inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano en el Departamento del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección.</li> <li>2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.</li> <li>3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la subdirección.</li> <li>4. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y</li> </ol>	

procedimientos de la Institución.

5. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
6. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de alimentos y Bebidas alcohólicas de consumo humano en el Departamento del Quindío.
7. Divulgación de las políticas, normas y procedimientos, brindando la asesoría pertinente para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, en las visitas que se realice.
8. Participar en investigaciones orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas así como factores de riesgo asociados a saneamiento ambiental como: Calidad e inocuidad de alimentos y Bebidas alcohólicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal.
9. Supervisar y apoyar las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del Departamento.
10. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
11. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La evaluación de los proyectos ejecutados y relacionados con las competencias del área, son liderados y gerenciados bajo estándares de calidad.
2. Las interventorías delegadas son desarrolladas bajo parámetros establecidos en el departamento.
3. La gestión y el logro metas en la concertación de objetivos con la dirección se evalúan

de manera periódica y bajo lineamientos definidos.

4. Los procesos y procedimientos de la Institución se realizan con actividades de ajuste y mejoramiento continuo para alcanzar niveles óptimos de confianza.
5. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran son generados bajo conceptos de calidad y veracidad del dato.
6. La inspección, vigilancia y control de alimentos y Bebidas alcohólicas de consumo humano se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
7. La asesoría para promover el cumplimiento de la reglamentación con miras a la protección de la salud, se divulga bajo los conceptos de las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. La identificación de comportamientos, actitudes y prácticas y factores de riesgo asociados a la Calidad e inocuidad de alimentos y Bebidas alcohólicas que afectan la salud a nivel Departamental y municipal se realizarán bajo investigaciones orientadas por el método científico.
9. Las actividades realizadas para la conformación de los comités de vigilancia del son supervisadas y apoyadas bajo parámetros técnicos.
10. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categorías</b>	<b>Clases</b>
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat, portal Web
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>B. Políticas Nacionales del SGSSS.</p> <p>C. Políticas Departamentales</p> <p>D. Ley 100/93</p> <p>E. Ley 715/01</p> <p>F. Ley 1122 de 2007</p> <p>G. Ley 9° de 1979</p> <p>H. Decretos reglamentarios</p> <p>I. Resolución 816 de 2004</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7.</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título profesional en ingeniería de alimentos.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines</p>	<p>No requiere.</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Área del conocimiento: Ingeniera.</p> <p>Especialización en áreas afines a las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.8</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico área de la Salud
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de Cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Inspección vigilancia y control de alimentos
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario ingeniero de alimentos
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores técnicas operativas del técnico de salud en el área ambiental en: promoción, prevención, inspección, vigilancia, control, análisis, interpretación, y divulgación de normas, programas y proyectos relacionados con Salud Ambiental, alimentos, bebidas alcohólicas, que afectan la salud de los Quindianos en los Municipios del Departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visitas de inspección, vigilancia y control para identificar, registrar y focalizar los factores de riesgo del ambiente haciendo gestión para su solución evitando la afectación de la salud de la comunidad.</li> <li>2. Participar en la vigilancia epidemiológica de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo ambiental para la salud de la población en el área de influencia.</li> <li>3. Búsqueda inspección y control de factores de riesgo del ambiente orientadas a esclarecer las causas y soluciones de los problemas de salud y de contaminación</li> </ol>	

ambiental que afecten a la comunidad del área de influencia, favoreciendo el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.

4. Promover la participación ciudadana y comunitaria en el área de influencia con énfasis en acciones de salud pública y establecer alianzas interinstitucionales con entes públicos y privados para mejorar la situación de riesgo ambiental a nivel del área de influencia.
5. Participar en actividades de educación en salud y protección del ambiente dirigida a la comunidad en general, escuelas y comunidades vulnerables orientadas a identificar comportamientos, actitudes y prácticas asociadas a los riesgos de los factores ambientales y promover los factores protectores en el área de influencia.
6. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Municipios con acciones de promoción, prevención, inspección, vigilancia y control en los programas y proyectos de salud ambiental adoptados y adaptados en el área de influencia en saneamiento básico que sean un riesgo para la salud comunitaria.
2. Entes municipales asesorados en programas y proyectos en salud ambiental.
3. Comunidad Quindiana con apropiación de los códigos de la cultura de la salud, usos de reflexión sobre ellos y su transformación en busca de mayores oportunidades de subsistencia saludable en la sociedad.
4. Agentes de salud de los municipios con participación e interacción en las acciones y propuestas de solución en los problemas de la salud ambiental, y desarrollo de trabajo en

- equipo.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
  6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad general, Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, turístico, agremiaciones

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 6. Cumplimiento de programaciones.

**De producto:** Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.



<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de técnico en alimentos.	No requiere.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de tecnólogo área de la salud o tecnólogo agroindustrial, o tecnólogo en productos vegetales.</p> <p>Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo, con un (1) año de experiencia relacionada.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.9</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Entornos saludables y residuos sólidos
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de los entornos saludables y los riesgos profesionales y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales Entornos saludables, residuos hospitalarios y residuos sólidos.</li> <li>2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de Entornos saludables, residuos hospitalarios, residuos sólidos y el COTSA.</li> <li>3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública.</li> <li>4. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los residuos sólidos en el</li> </ol>	

Departamento del Quindío.

5. Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de saneamiento básico, en residuos hospitalarios en el departamento del Quindío.
6. Promover la participación empresarial en acciones de salud pública, con énfasis en Entornos saludables, residuos hospitalarios y residuos sólidos.
7. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de los Entornos saludables, residuos hospitalarios y residuos sólidos.
8. Orientar la realización del diagnóstico situacional de la seguridad en Entornos saludables, residuos hospitalarios y residuos sólidos.
9. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de los Entornos saludables, residuos hospitalarios y residuos sólidos.
10. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.

3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La inspección, vigilancia y control de control de salud ambiental, en residuos sólidos se realizan bajo condiciones técnicas definidas por el ministerio de salud y protección social.
5. La participación empresarial para las acciones en prevención y promoción de los entornos saludables y los riesgos profesionales es promovida bajo las directrices nacionales de participación.
6. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de entornos cotidianos riesgosos y los riesgos profesionales, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiendo al método científico.
7. El diagnóstico situacional actualizado sobre los entornos saludables y los riesgos profesionales se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
8. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
9. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
-----------	--------

Usuarios:	Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.</p> <p>B. Decreto 1843 de 1991</p> <p>C. Resolución 5194/2010</p> <p>D. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo</p> <p>E. Normatividad del sector público</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>G. Administración de sistemas de gestión de calidad.</p> <p>H. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.</p> <p>I. Metodología de marco lógico</p> <p>B. Conocimientos en gestión documental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.</p> <p><b>De producto:</b> Informes sobre gestión</p> <p style="padding-left: 40px;">Seguimiento a indicadores</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de profesional en Química, área	No requiere.

<p>de la salud.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Química y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias</p>	
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p>Profesional de la Ingeniería Agroindustrial con especialización a fin a las funciones del cargo con un año de experiencia profesional</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.10</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vigilancia de eventos de interés en salud pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la Vigilancia de eventos de interés en salud pública, vigilancia epidemiológica y seguimiento a brotes y emergencias en salud.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar investigaciones y estudios orientados a identificar el comportamiento y factores de riesgo de eventos o situaciones de interés en salud pública y predecir el estado de salud de la comunidad con base en información histórica de los eventos sometidos a vigilancia y control epidemiológico y los factores de riesgo para orientar la toma de decisiones desde el área de salud pública.</li> <li>2. Transferir, divulgar y socializar la información permanente a todas las instancias sobre el comportamiento de los eventos de salud para su utilización en la planificación,</li> </ol>	

- ejecución y evaluación de la práctica de la salud pública con el fin de generar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia y control epidemiológico de los factores de riesgo que la determinan.
3. Realizar seguimiento y evaluación a brotes y emergencias en salud y de interés en salud pública.
  4. Realizar gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección y dependencia.
  5. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
  6. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dependencia.
  7. Liderar los procesos relacionados con los COVECOM en el departamento.
  8. Generar y evaluar los informes de eventos de interés en salud pública, al SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
  9. Liderar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento.
  10. Realizar acciones de Vigilancia, monitoreo y control y brindar asesoría, asistencia técnica al ente Territorial en Planes, Programas, Proyectos en Salud Pública con énfasis en área de Vigilancia en Salud.
  11. Promover la Participación Ciudadana y comunitaria en acciones con énfasis en la vigilancia y el control epidemiológico de los eventos de interés en salud pública.
  12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estudios e investigaciones realizadas se desarrollan bajo estándares de calidad y parámetros establecidos por el método científico.
2. La información que de manera permanente se recopila por la vigilancia en salud pública y el seguimiento epidemiológico se desarrolla después de la realización de proceso de depuración del dato y veracidad de la información
3. El seguimiento a brotes y emergencias en salud, cuenta con parámetros científicos y metodologías establecidas.
4. Los proyectos relacionados con la dependencia y la dirección, son gerenciados bajo parámetros establecidos y lineamientos nacionales.
5. Las interventorías se desarrollan sobre la base de aspectos técnicos y definiciones establecidas en el departamento.
6. Los procesos de seguimiento a la gestión y cumplimiento de metas adoptados por el ente territorial, a son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Los informes de eventos de interés en salud pública, reportados al ministerio de salud y entes de control se establecen bajo parámetros de calidad y veracidad del dato.
8. El diagnóstico situacional de salud del departamento, es liderado bajo parámetros de calidad y experiencia
9. Las acciones de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control realizados a los municipios en lo pertinente a la vigilancia en salud pública, cuenta con parámetros de calidad y estándares establecidos.
10. La participación ciudadana y comunitaria en eventos de vigilancia y control epidemiológico son promovidos acordes a lineamientos nacionales.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Categorías**

**Clases**



Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portales web
Beneficiarios	Funcionarios públicos, UPGD, directivos gerentes, comunidad en general.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Constitución Política de 1991,
- B. Sistema General de Seguridad Social en Salud
- C. Políticas Nacionales del SGSSS.
- D. Políticas Departamentales
- E. Ley 100/93
- F. Ley 715/01
- G. Ley 1122 de 2007
- H. Ley 9° de 1979
- I. Decretos reglamentarios J. Decreto 3518 de 2006,
- J. Acuerdos del CNSSS.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada en el puesto de trabajo

**De producto:** Documentos de manejo de niveles de información.

Porcentaje de incidentes en salud atendidos de acuerdo a los niveles de servicio  
Documentos de evaluación de brotes y situaciones de alerta

<b>De Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional de la Salud.</p> <p>Especialización en epidemiología o Salud Pública.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.11</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vigilancia de eventos de interés en salud pública
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional especializado de Vigilancia de eventos de interés en salud pública
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la Vigilancia de eventos de interés en salud pública.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección y dependencia.</li> <li>2. Realizar seguimiento a los eventos de interés en salud pública y brotes presentados en el departamento.</li> <li>3. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.</li> <li>4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dependencia.</li> </ol>	

5. Promover y difundir el uso de protocolos de vigilancia en salud pública.
6. Generar y evaluar los informes de eventos de interés en salud pública, al SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Acompañar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento.
8. Realizar acciones de Vigilancia, monitoreo y control y brindar asesoría, asistencia técnica al ente Territorial en Planes, Programas, Proyectos en Salud Pública con énfasis en área de Vigilancia en Salud.
9. Promover la Participación Ciudadana y comunitaria en acciones con énfasis en la vigilancia y el control epidemiológico de los eventos de interés en salud pública.
10. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos relacionados con la dependencia y la dirección, son gerenciados bajo parámetros establecidos y lineamientos nacionales.
2. Los eventos de interés en salud pública cuentan con seguimiento y análisis de la información con base en los parámetros definidos.
3. Las interventorías se desarrollan sobre la base de aspectos técnicos y definiciones establecidas en el departamento.
4. Los procesos de seguimiento a la gestión y cumplimiento de metas adoptados por el ente territorial, a son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Los protocolos de vigilancia en salud pública son definidos bajo lineamientos de la nación.

6. Los informes de eventos de interés en salud pública, reportados al ministerio de salud y entes de control se establecen bajo parámetros de calidad y veracidad del dato.
7. El diagnóstico situacional de salud del departamento, es acompañado bajo parámetros de calidad y experiencia
8. Las acciones de asesoría, asistencia técnica, vigilancia y control realizados a los municipios en lo pertinente a la vigilancia en salud pública, cuenta con parámetros de calidad y estándares establecidos.
9. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
10. La participación ciudadana y comunitaria en eventos de vigilancia y control epidemiológico son promovidos acordes a lineamientos nacionales.
11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portales web
Beneficiarios	Funcionarios públicos, UPGD, directivos

	gerentes, comunidad en general.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Políticas Nacionales del SGSSS.</p> <p>B. Políticas Departamentales</p> <p>C. Ley 100/93</p> <p>D. Ley 715/01</p> <p>E. Ley 1122 de 2007</p> <p>F. Ley 9° de 1979</p> <p>G. Decretos reglamentarios H. Decreto 3518 de 2006,</p> <p>H. Acuerdos del CNSSS.</p> <p>I. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>J. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Documentos de manejo de niveles de información.</p> <p style="padding-left: 40px;">Porcentaje de incidentes en salud atendidos de acuerdo a los niveles de servicio Manejo de la información e informes de gestión</p> <p><b>De Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional de la Salud.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento:            Bacteriología, Enfermería,            Instrumentación Quirúrgica,            Medicina, Nutrición y Dietética,            Odontología, Optometría, Otros</p>	<p>No requiere</p>

Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Área del conocimiento: Ciencias sociales y humanas.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en salud pública, o epidemiología, con un (1) año de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	



<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.12</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Vigilancia de eventos de interés en salud pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional especializado de vigilancia
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Administrar y desarrollar los procesos relacionados con las estadísticas vitales y su sistema operativo y el sistema vigilancia epidemiológica (SIVIGILA) de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de gestión y ejecutar acciones técnicas administrativas de asesorar, capacitar y evaluar la información en salud.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas vitales, siguiendo los requerimientos del ministerio de salud.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones según los requerimientos del sector.</li> <li>3. Validar la información recibida antes de ser reportada al ministerio de salud, con base en los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Capacitar en el sistema de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de</li> </ol>	

las diferentes herramientas tecnológicas en uso por la dependencia de prevención, vigilancia y control de factores de riesgo y vigilancia en salud pública.

5. Asistir los procedimientos relacionados con el registro de SIVIGILA, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y a los propios del sistema.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los registros de SIVIGILA originados en las instituciones del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de registro de eventos.
2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones se hace de acuerdo a los requerimientos del sector salud.
3. La información es validada antes de ser reportada al ministerio de salud con base en los lineamientos establecidos.
4. La capacitación sobre el manejo del SIVIGILA a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
5. Las inconsistencias de datos generadas en la validación de las estadísticas vitales se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de salud y protección social y el DANE.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Estructura y funciones de la Secretaría de salud</li> <li>B. Administración de bases de datos</li> <li>C. Conocimientos en el manejo de las TICS</li> <li>D. Análisis de cifras e indicadores</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> SIVIGILA debidamente administrado</p> <p style="padding-left: 40px;">Actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas) Estadísticas vitales actualizadas</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnólogo en sistemas, administración de empresas o administración pública.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	

**X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO**

- Experticia Técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.13**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acciones profesionales de desarrollo técnico - administrativo de la Red Seccional de Laboratorios clínicos, laboratorios de cito histopatología, Bancos de Sangre y servicios transfusionales, inscritos a las redes departamentales de los mismos y ejecutar labores como profesional universitario planeando, asesorando, en el Laboratorio Departamental de Salud Pública en el área de atención a las personas y en el área de atención al medio ambiente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.
2. Realizar asesoría y asistencia técnica a las redes departamentales inscritas en el laboratorio y en el registro especial de prestadores.
3. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del laboratorio
6. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
7. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
8. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área a cargo.
9. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
10. Impulsar el trabajo técnico operativo del Laboratorio Departamental de Salud Pública del Quindío, mediante mecanismos de planeación y control.
11. Acompañar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento
12. Solicitar la adquisición oportuna de los reactivos y suministros que requiere el Laboratorio. Asesoramiento a responsables de las compras en los asuntos relacionados con la calidad del material a adquirir.
13. Adelantar acciones de vigilancia en Salud Pública ejercida a través de los programas de la Red Nacional de Laboratorios y Bancos de sangre de conformidad con las políticas y lineamientos que establezca el Ministerio y el Instituto Nacional de Salud.
14. Establecer y mantener los programas de mantenimiento de equipos e infraestructura del laboratorio departamental.

15. Asesorar, evaluar y vigilar las actividades del Sistema de Vigilancia Epidemiológica que apoye el Laboratorio Departamental de Salud Pública del Quindío.
16. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
17. Realizar la programación mensual de muestras
18. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización y validación de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutive del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9° de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- H. Conocimiento de técnicas para el análisis de muestras que realiza el Laboratorio Departamental de Salud Pública. I. Normas sobre Bioseguridad.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Bacteriología.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología.</p>	No requiere.

#### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.14

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo

### ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio de microbiología de alimentos, aguas y medicamentos que apoyan el control y la vigilancia sanitaria de los factores de riesgos en la vigilancia en salud pública, capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad



vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.
2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Analizar las muestras de alimentos, aguas y medicamentos en el área microbiología como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública.
8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área.
9. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis microbiológicos del área con el fin de garantizar la veracidad del resultado.
10. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud e INVIMA.
11. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia que solicite el nivel nacional.
12. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
13. Realizar la supervisión directa e indirecta a los laboratorios de aguas y alimentos que se encuentren inscritos en la red.
14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector

salud en las áreas de sus competencias.

15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.

16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La estandarización y validación de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.

2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.

3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutive del área.

4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9° de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en microbiología de alimentos y aguas.
- H. Conocimiento y Validación de técnicas para el análisis de aguas, alimentos y medicamentos.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología.  Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología.	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.15

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo

### ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio clínico del área de virología clínica, que apoyan el diagnóstico, prevención, tratamiento, capacitación o investigación y las supervisiones técnicas directas e indirectas de las enfermedades de interés en salud pública de los laboratorios adscritos a la red, según las competencias dadas al Laboratorio

Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.
2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área.
9. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis del área con el fin de garantizar la veracidad del resultado.
10. Analizar las muestras del área de virología clínica como apoyo a la vigilancia en Salud Pública.
11. Realizar la supervisión directa e indirecta al diagnóstico de los exámenes de interés en salud pública de los laboratorios clínicos, bancos de sangre que correspondan al área.
12. Apoyar el análisis de las muestras del área de microbiología clínica, como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública y apoyar la preparación de los medios de cultivos y reactivos necesarios para el análisis de las muestras

13. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud; aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad de los resultados y reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna.
14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutoria del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9° de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en virología
- H. Conocimiento de técnicas para el análisis del área de virología.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología.  Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología.	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.16**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio clínico del área de Microbacterias, microbiología clínica, que apoyan el diagnóstico, prevención, tratamiento, capacitación o investigación y las supervisiones técnicas indirectas de las enfermedades de interés en salud pública de los laboratorios adscritos a la red, según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.
2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Acompañar la formulación del diagnóstico situacional de la salud del Departamento.
8. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
9. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área.
10. Analizar las muestras del área Micobacterias, microbiología clínica, como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública y preparar los medios de cultivos y reactivos necesarios para el análisis de las muestras.
11. Realizar la supervisión directa e indirecta al diagnóstico de los exámenes de interés de salud pública que corresponden al área.
12. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud
13. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad de los resultados y reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna.

14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La estandarización de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutoria del área.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9° de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en Microbacterias y microbiología clínica
- H. Conocimientos de técnicas para el análisis de muestras de microbacterias, microbiología clínica.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología.  Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología.	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.17

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Realizar acciones profesionales de laboratorio de Entomología que apoye el sistema de vigilancia entomológica, y las acciones de parasitología clínica que apoyan el diagnóstico, prevención, tratamiento, capacitación o investigación y las supervisiones técnicas directas e indirectas de las enfermedades de interés en salud pública de los laboratorios adscritos a la red como malaria y leishmaniosis, según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.
2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Analizar las muestras de vectores, determinando taxonómicamente las especies de vectores que producen enfermedades de interés en salud pública para el departamento (dengue, malaria, fiebre amarilla, Chagas, Leishmaniosis, encefalitis, filariasis, Rickettsiosis) y realizar vigilancia entomológica para *Aedes albopictus* y estudios de brotes epidémicos (Malaria y Dengue) como apoyo a la vigilancia y control de los factores de riesgo en salud pública.
8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área. Realizar estudios de resistencia y susceptibilidad a insecticidas, estudios sobre comportamiento de vectores de interés en salud pública y construir el mapa vectorial de

riesgo del departamento.

9. Definir orientar y evaluar con el grupo técnico interdisciplinario de las ETV las acciones de vigilancia, prevención y medidas de control de los vectores, capacitar, asesorar y supervisar técnicamente a los auxiliares de vectores y otros grupos operativos en las acciones de vigilancia, prevención y medidas de control de los vectores.
10. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad del resultado.
11. Realizar los controles de calidad externos de entomología y parasitología clínica (malaria, leishmaniosis, Chagas y parasitología intestinal).
12. Realizar la supervisión directa e indirecta al diagnóstico de los exámenes de interés de salud pública que corresponden a malaria y leishmaniosis.
13. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia que solicite el nivel nacional.
14. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
15. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud; aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos del área con el fin de garantizar la veracidad de los resultados y reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna.
16. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
17. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
18. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La vigilancia entomológica aporta la información necesaria para tomar las medidas tendientes a controlar los factores de riesgo frente al vector.
2. La estandarización de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
3. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
4. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutoria del área.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9° de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en Entomología y parasitología clínica.
- H. Conocimiento de técnicas de Entomología y parasitología clínica.
- I. Normas sobre Bioseguridad.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Bacteriología.  Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología.	No requiere.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones



<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.18</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio físico - químico de alimentos, aguas, medicamentos y bebidas alcohólicas que apoyan el control y la vigilancia sanitaria de los factores de riesgos en la vigilancia en salud pública, capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar capacitación o investigación según las competencias dadas al Laboratorio Departamental de Salud Pública por la normatividad vigente en el Departamento.</li> <li>2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.</li> <li>3. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.</li> </ol>	

4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Institución.
6. Realizar y presentar los informes estadísticos y generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
7. Analizar las muestras de alimentos, aguas, bebidas alcohólicas y medicamentos en el área físico - químico como apoyo a la vigilancia y control sanitario de los factores de riesgo en salud pública
8. Ejercer acciones de supervisión para el desarrollo de las actividades inherentes al área.
9. Aplicar las pruebas de control de calidad de los análisis Físico químicos de alimentos, aguas, bebidas alcohólicas y medicamentos y estandarizar y validar las técnicas de análisis del área físico - química.
10. Realizar los controles de calidad externos del área enviados por el Instituto Nacional de Salud e INVIMA.
11. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia que solicite el nivel nacional.
12. Reportar los resultados obtenidos en el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos
13. Realizar la supervisión directa e indirecta a los laboratorios de aguas y alimentos que se encuentren inscritos en la red.
14. Brindar capacitación y asistencia técnica a los municipios y a otras entidades del sector salud en las áreas de sus competencias.
15. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
16. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La estandarización y validación de las técnicas se realiza con el fin de garantizar la calidad de los resultados.
2. Los procesos utilizados en el laboratorio están de acuerdo a las directrices dadas por los laboratorios de referencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. El número de muestra realizado responde a la capacidad resolutoria del área físico – química.
4. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100/93
- B. Ley 715/01
- C. Ley 1122 de 2007
- D. Ley 9° de 1979
- E. Decretos reglamentarios
- F. Normatividad de Laboratorio Departamental de Salud Pública.
- G. Normas y procedimientos reglamentarios en físico químico de alimentos y aguas.
- H. Conocimiento de técnicas para el análisis físico químico de aguas, alimentos, bebidas alcohólicas y medicamentos
- I. Normas sobre Bioseguridad.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Química.  Núcleo básico de conocimiento: Química y afines.	No requiere.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.1.19</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área de la Salud
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	36
<b>Nº de cargos:</b>	3
<b>Dependencia:</b>	Laboratorio Departamental de Salud Pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Bacteriólogo – Químico
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores operativas de auxiliar de laboratorio y actividades de apoyo y complementarias al profesional del área siguiendo las normas de seguridad industrial de la entidad y los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e identificar las muestras y ordenes de acuerdo a los exámenes solicitados para el área.</li> <li>2. Radicar las muestras que lleguen al laboratorio en el libro de registro de muestras recibidas de cada área.</li> <li>3. Realizar toma de muestras y procesarlas.</li> <li>4. Preparar y distribuir las distintas muestras llegadas al laboratorio en las secciones.</li> <li>5. Preparar, lavar y esterilizar el material de las diferentes secciones que le corresponda.</li> <li>6. Suplir las necesidades de los elementos necesarios para el funcionamiento del</li> </ol>	

Laboratorio.	
7. Entregar la correspondencia de los diferentes municipios, llevando correctamente el libro de registros de entrega de la misma.	
8. Transcribir los resultados de los análisis realizados de las diferentes áreas.	
9. Realizar la desinfección y limpieza del área asignada.	
10. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. El material mantenido en óptima condición garantiza la confiabilidad y calidad en los resultados.	
2. La correcta identificación y distribución de las muestras genera mayor seguridad para el proceso de las muestras.	
3. Las muestras recibidas se clasifican y radican diariamente con base en la solicitud de análisis hecha por el usuario	
4. La transcripción y entrega de los reportes de los análisis oportunamente favorece el buen desarrollo de la vigilancia de las enfermedades de interés en salud pública.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipos de usuarios	Comunidad en general
Tipo de entidades	Escrita, verbal o virtual
Tipo de información	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
A. Normas y procedimientos reglamentarios relacionados con las funciones auxiliares estandarizadas en el manejo del material de laboratorio.	
B. Conocimiento de las normas de Bioseguridad en los laboratorios.	
C. Normas de archivo	

D. Gestión Documental	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de recepción de muestras</p> <p style="padding-left: 40px;">Revisiones libros radicadores y emisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Certificado de auxiliar de laboratorio expedido por una institución debidamente reconocida.</p>	No requiere.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	

**XI. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gestión en salud Prioridades en salud pública
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar las políticas de salud pública dentro del marco constitucional y legal por las prioridades definidas en el área de atención a las personas, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del plan de salud territorial y procurando el desarrollo articulador de los procesos en salud pública, la participación social comunitaria y los diferentes comités y estamentos relacionados.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar con las dependencias internas de salud pública y los organismos externos correspondientes, la provisión del talento humano requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
2. Coordinar la interacción del talento humano de la dependencia de atención a las personas de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de ley para alcanzar acciones de trabajo en equipo.
3. Liderar con el equipo de profesionales de las diferentes prioridades en salud pública la formación permanente en estrategia de APS.
4. Liderar mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial para la formulación y seguimiento de los planes locales de salud infantil y control social de la política nacional de primera infancia y plan nacional de niñez y adolescencia.
5. Evaluar estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural, para promover el ejercicio responsable de la sexualidad y los derechos y deberes en salud sexual y reproductiva
6. Promover hábitos higiénicos de salud bucal como rutina de cuidado diario desde el nacimiento, primera infancia y edad escolar, en el hogar, ámbitos escolares e instituciones como guarderías y hogares de bienestar.  
Liderar la implementación de un modelo de atención primaria en salud mental.
8. Promover la participación social para la prevención de factores de riesgo y control de la transmisión de las enfermedades transmisibles.
9. Promover estrategias de información, educación, comunicación y asesoría para desestimular el hábito de fumar y la cesación del hábito del tabaco en las escuelas de básica primaria, secundaria, universidades y lugares de trabajo.
10. Promover la protección de los derechos del consumidor en espacios comunitarios.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área

de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades y la normatividad vigente.
2. El talento humano de la dependencia de Atención a las personas es desarrollado de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de Ley, para la consecución del trabajo en equipo.
3. La formación permanente de equipos de APS se lidera bajo conceptos y lineamientos acordes a la normatividad.
4. La formulación y seguimiento de los planes locales de salud infantil y control social de la política nacional de primera infancia y plan nacional de niñez y adolescencia serán liderados con mecanismos de coordinación y articulación local intersectorial.
5. El ejercicio responsable de la sexualidad y los derechos y deberes en salud sexual y reproductiva tendrán la promoción de estrategias de educación, información, comunicación y movilización social con enfoque etno-cultural.
6. Los hábitos higiénicos de salud bucal como rutina de cuidado diario desde el nacimiento, primera infancia y edad escolar, serán promovidos en diferentes instancias desde el hogar, ámbitos escolares hasta instituciones como guarderías y hogares de bienestar.
7. El modelo de atención primaria en salud mental serpa implementado con liderazgo.
8. La prevención de factores de riesgo y control de la transmisión de las enfermedades transmisibles serán promovidas con enfoque de participación social.
9. La des estimulación del hábito de fumar y la cesación del hábito del tabaco en las escuelas de básica primaria, secundaria, universidades y lugares de trabajo serán promovidas con estrategias de información, educación, comunicación y asesoría.
10. Los derechos del consumidor en espacios comunitarios serán promovidos para su protección.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos, comunidad general
Informaciones:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas, agremiaciones, dependencias

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Normatividad del sector público
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- E. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- F. Metodología de marco lógico
- G. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 9

**De producto:** Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia

<p>Título de formación profesional en salud.</p> <p>Título de postgrado en epidemiología, o salud pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Área del conocimiento: Ciencias de la salud.</p> <p>Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en otras áreas de la salud, con dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<p><b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	

- Compromiso con la Organización

### XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.1

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	41
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Salud sexual y reproductiva
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

### ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de la salud en medicina para asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud pública y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la

dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el análisis de indicadores del componente médico para la situación de salud de las prioridades de la salud pública del área de atención a las personas.
2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con los indicadores específicos de las prioridades de salud pública.
3. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades relacionadas con la muerte y el proceso de salud enfermedad.
4. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades y el proceso salud enfermedad relacionadas con el área de atención a las personas y las prioridades de salud pública.
5. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades de las diferentes prioridades en salud pública.
6. Acompañar a los referentes de otras disciplinas de la salud, en el seguimiento a casos y emitir conceptos médicos relacionados con las diferentes temáticas relacionadas.
7. Analizar la casuística reportada por las estadísticas vitales en lo relacionado a los certificados de nacido vivo y defunción.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Implementar un sistema de vigilancia de las anomalías congénitas con énfasis en rubéola, sífilis y toxoplasmosis, y de la mortalidad materna, perinatal, neonatal e infantil en acompañamiento de los referentes.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los indicadores para la situación de salud de las prioridades de la salud pública del área de atención a las personas son liderados bajo enfoque y criterios médicos.
2. El seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con los indicadores específicos de las prioridades de salud pública son articulados con los actores intra y extra sectoriales.
3. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades relacionadas con la muerte y el proceso de salud enfermedad son difundidas bajo lineamientos de la nación.
4. La difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades y el proceso salud enfermedades relacionadas con el área de atención a las personas y las prioridades de salud pública se realizan bajo conceptos de supervisión, seguimiento y evaluación.
5. La asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades de las diferentes prioridades en salud pública se brindan en conjunción con la normatividad vigente.
6. Los referentes de otras disciplinas de la salud, en el seguimiento a casos relacionados con las diferentes temáticas e historias clínicas analizadas tendrán acompañamiento y conceptos médicos emitidos.
7. Las estadísticas vitales en lo relacionado a los certificados de nacido vivo y defunción será analizada bajo estándares definidos por la nación y criterios estadísticos.
8. La información requerida por el sistema de información de salud, es generada como lo define el Ministerio de la Protección Social.
9. Las anomalías congénitas con énfasis en rubéola, sífilis y toxoplasmosis, y de la mortalidad materna, perinatal, neonatal e infantil tendrán implementado un sistema de vigilancia con el acompañamiento de los referentes de prioridades.

10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Normatividad del sector público
- C. Conocimientos en el manejo de las TICS
- D. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- E. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- F. Metodología de marco lógico
- O. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real de los desempeños del 1 al 8

**De producto:** Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño. Seguimiento a indicadores

Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados



**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en salud – medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Medicina.</p>	<p>No requiere.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.2**

**Nivel:**

Profesional

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Salud sexual y reproductiva
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud sexual y reproductiva y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar, actualizar y divulgar el análisis de la situación de salud de prioridad de la salud sexual y reproductiva y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores en su territorio.</li> <li>2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con la salud sexual y reproductiva.</li> <li>3. Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia.</li> <li>4. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las</li> </ol>	

enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva.

5. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades la salud sexual y reproductiva.
6. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis de la situación de salud de las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores se realiza bajo niveles óptimos de fiabilidad el dato
2. La planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades de la salud sexual y reproductiva son coordinadas y articuladas con todos los actores relacionados.
3. El Plan decenal de Salud Pública y la formulación del Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en lo referente a las enfermedades de la salud sexual y reproductiva, es adoptado y formulado bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades

- identificadas en la salud sexual y reproductiva, son difundidas a todos los actores involucrados en la solución de la problemática.
5. La supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica frente a las enfermedades de la salud sexual y reproductiva se realiza bajo parámetros de calidad.
  6. Los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades frente a la participación y control social en la disminución de las enfermedades de la salud sexual y reproductiva se promueven con la asunción del ejercicio pleno.
  7. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con las enfermedades relacionadas con la salud sexual y reproductiva.
  8. La información requerida por el sistema de información de salud, es generada como lo define el Ministerio de la Protección Social.
  9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y E.S.E's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en participación social
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- H. P. Conocimientos en gestión documental

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real de los desempeños del 1 al 8

**De producto:** Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño. Seguimiento a indicadores

Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en salud – enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Enfermería.</p>	<p>No requiere.</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.3**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Enfermedades crónicas no transmisibles y salud oral
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal y del sistema general de seguridad social en

salud, en las competencias de la dirección.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, actualizar y divulgar el análisis de la situación de salud de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores en su territorio.
2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
3. Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia.
4. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
5. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
6. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis de la situación de salud de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores se realiza bajo niveles óptimos de fiabilidad el dato
2. La planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal son coordinadas y articuladas con todos los actores relacionados.
3. El Plan decenal de Salud Pública y la formulación del Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en lo referente a las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal, es adoptado y formulado bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal, son difundidas a todos los actores involucrados en la solución de la problemática.
5. La supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica frente a las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal se realiza bajo parámetros de calidad.
6. Los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades frente a la participación y control social en la disminución de las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal se promueven con la asunción del ejercicio pleno.
7. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con las enfermedades crónicas no transmisibles y la salud bucal.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el



ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en participación social
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- Q. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real de los desempeños del 1 al 8

**De producto:** Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño. Seguimiento a indicadores

Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias</p>	<p>No requiere.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.4

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gestión EPS y normas técnicas
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

### ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de los usuarios y expectativas de los clientes en salud, dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la EPS, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información en el cumplimiento de las acciones individuales de los Planes de beneficio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fortalecer la regulación y fiscalización de las acciones de salud pública en referencia a las acciones individuales del 100% de los municipios y su red pública.
2. Realizar acciones de acompañamiento técnico a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana.
3. Realizar acciones de seguimiento, vigilancia, control a las EPS del régimen subsidiado y contributivo y a los municipios descentralizados, sobre en cumplimiento de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
4. Monitorear y evaluar técnicamente las metas de cumplimiento de las intervenciones de protección específica y detección temprana.
5. Promover dinamizar y coordinar con los actores del sistema de salud (EAPB- I.P.S's), procesos de fortalecimiento para el mejoramiento de la atención en salud en las acciones de protección específica y detección temprana y el cabal cumplimiento de las disposiciones legales sobre estas intervenciones.
6. Definir las variables a utilizar como herramientas de medición acordes al plan de acción.
7. Generar planes de mejoramiento y realizar seguimiento ante el incumplimiento de las acciones individuales por las EPS.
8. Garantizar la transferencia semestral de la información al ministerio de salud y protección social de la evaluación cuantitativa y cualitativa de las acciones de PyD remitidas por las aseguradoras.
9. Realizar acciones de acompañamiento técnico a los Municipios descentralizados en salud, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La regulación y fiscalización de las acciones de salud pública de las acciones individuales en los municipios y su red pública se fortalecen bajo las necesidades detectadas.
2. Las acciones de acompañamiento técnico a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión se realiza bajo los lineamientos nacionales.
3. Las acciones de seguimiento, vigilancia, control a las EPS del régimen subsidiado y contributivo, sobre en cumplimiento de las acciones de Protección Específica y Detección Temprana se realizan en los tiempos definidos por la normatividad vigente.
4. Las interventorías delegadas por la dirección son ejecutadas en términos de Ley y bajo los parámetros departamentales.
5. Mediante la revisión consolidación y validación de las matrices de programación e informes de ejecución se realiza el monitoreo y evaluación técnica de las metas de cumplimiento definidas por la normatividad vigente.
6. A través de mesas de trabajo, fortalecer los procesos de planeación, información, monitoreo, movilización y toma de decisiones, frente a las acciones de obligatorio cumplimiento definidas en el sistema de fortalecimiento de la gestión.
7. Las herramientas de medición a los datos se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.
8. Los planes de mejoramiento y el seguimiento de los mismos se ajustan a los parámetros nacionales.
9. La evaluación de la gestión de las EAPB e IPS's se consolida mediante un análisis cualitativo y cuantitativo, que permita al ente territorial determinar acciones y garantizar semestralmente la transferencia de su evaluación al nivel nacional, según parámetros establecidos.
10. Las acciones de acompañamiento técnico a los municipios descentralizados, sobre el Sistema de fortalecimiento a la Gestión se realiza bajo los lineamientos establecidos.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

12. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad, usuarios del sistema
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, EPS, Alcaldías

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público y del SGSSS
- D. Resolución 412 de 2000 y Resolución 3384 de 2000
- E. Acuerdo 117 de 1998, CNSSS
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- H. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- I. Metodología de marco lógico
- J. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

**De producto:** Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de profesional del área social, o profesional de la salud.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento:                      Bacteriología, Enfermería,                      Instrumentación Quirúrgica,                      Medicina, Nutrición y Dietética,                      Odontología, Optometría, Otros                      Programas de Ciencias de la Salud,                      Salud Pública, Terapias, Sociología,                      Trabajo Social y las demás que sean                      afines a las funciones del cargo y al                      área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

- Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Seguridad en el trabajo y enfermedades de origen laboral
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	



1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales de seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en la prioridad de seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública.
4. Promover la participación empresarial en acciones de salud pública, con énfasis en seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
5. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
7. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.

2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La participación empresarial para las acciones en prevención seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral es promovida bajo las directrices nacionales de participación.
5. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiendo al método científico.
6. El diagnóstico situacional actualizado sobre la seguridad en el trabajo y las enfermedades de origen laboral se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
7. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
8. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
-----------	--------

Usuarios:	Comunidad laboral, comunidad informal
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, sector turístico
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.</p> <p>B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo</p> <p>C. Normatividad del sector público</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>E. Administración de sistemas de gestión de calidad.</p> <p>F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.</p> <p>G. Metodología de marco lógico</p> <p>H. Conocimientos en gestión documental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.</p> <p><b>De producto:</b> Informes sobre gestión</p> <p style="padding-left: 40px;">Seguimiento a indicadores</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en salud ocupacional.	No requiere.
Núcleo básico de conocimiento: Otros	

Programas de Ciencias de la Salud.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.6</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	41
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Promoción, prevención y educación en primera y segunda infancia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de liderar, asesorar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de la salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias directas de la subdirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo, para mejorar la situación de la primera y segunda infancia como grupos de población más vulnerables, en el marco de las Políticas relacionadas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Acompañar el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de la primera y segunda infancia.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.
3. Generar y evaluar los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
4. Liderar intersectorialmente con los actores involucrados en la problemática la primera y segunda infancia, el seguimiento de la ejecución de Plan Departamental en todo lo relacionado con los infantes y de los Planes municipales relacionados.
5. Difusión y vigilancia a la aplicación de las Políticas Públicas en Salud, Modelos, Normas Técnicas, y guías de atención integral, en lo relacionado con la salud de la primera y segunda infancia de la según Res. 412/2000 y las que la modifiquen.
6. Liderar, brindar asesoría, asistencia técnica actores del Sistema General de Seguridad Social en Planes, Programas y Proyectos dirigidos al cumplimiento de la normatividad y competencias desde Salud Publica en el área de enfermedades prevalentes de la infancia en (AIEPI)
7. Vigilancia y control a los equipos municipales de salud pública en los eventos de interés relacionados con la primera y segunda infancia, con especial énfasis en los

- grupos biológicamente más vulnerables, recién nacido, menor de 5 años.
8. Inspección vigilancia y Control a los Planes Locales de Salud frente al cumplimiento de todas las acciones y estrategias de promoción y prevención en lo relacionado con la primera y segunda infancia.
  9. Implementar estrategias de coordinación interinstitucional y transectorial para la integración de acciones en el Programa Ampliado de Inmunización (PAI) y su armonización.
  10. Planificar programar y organizar actividades, recursos y tiempo, para el logro de las metas del programa Ampliado de Inmunizaciones (PAI).
  11. Acompañar los conceptos médicos requeridos en las otras dimensiones y referentes de Prevención vigilancia y control de factores de riesgo.
  12. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas se realiza de conformidad con los parámetros locales y nacionales.
2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
3. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten son generados bajo parámetros de calidad.
4. Los actores involucrados en la problemática relacionada con la primera y segunda infancia son concertados de manera intersectorial.
5. La aplicación del Plan Decenal de Lactancia Materna 2010 – 2020, cuenta con parámetros de difusión, apoyo y vigilancia bajo parámetros establecidos.

6. La aplicación de las Políticas Públicas en Salud, Modelos, Normas Técnicas, y guías de atención integral, en lo relacionado con la primera y segunda infancia son difundidos para su aplicabilidad.
7. Todas las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas – E.S.E’s e I.P.S’s con el desarrollo de iniciativas para ser instituciones amigas de la mujer y la infancia – IAMI y AIEPI, cuentan con asistencia técnica para su desarrollo.
8. Actores del Sistema General de Seguridad Social vigilados y monitoreados en el cumplimiento de la normatividad y competencias desde Salud Pública en el área de enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI clínico).
9. Las acciones de Información, Educación y comunicación en lo relacionado con todos los eventos de interés en primera y segunda infancia a los planes locales de salud son orientados y asesorados acordes a los parámetros establecidos.
10. Las IPS y equipos municipales de Salud Pública, en la vigilancia nutricional con especial énfasis en los grupos biológicamente más vulnerables, son asesorados de manera técnica.
11. La Inspección vigilancia y Control a los Planes Locales de Salud en el cumplimiento de todas las acciones de promoción y prevención en lo relacionado con la primera y segunda infancia según resolución 425/2008 y las que la modifiquen se realizan bajo los parámetros de la norma vigente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidades vulnerables, usuarios del sistema, niños, gestantes

Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Empresas, organizaciones, sector productivo, EPS, Alcaldías

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Políticas de infancia.
- C. Morbilidad mortalidad infantil datos estadísticos
- D. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- E. Normatividad del sector público
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- H. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- I. Metodología de marco lógico
- J. Conocimientos en gestión documental

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

**De producto:** Informes sobre gestión Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de profesional de la salud en medicina.  Núcleo básico de conocimiento: Medicina.	No requiere.



<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Promoción prevención y educación en salud infantil
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE</b>	

<b>FACTORES DE RIESGO</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la ejecución del programa integral de atención a la primera y segunda infancia y la articulación entre niveles, de conformidad a los lineamientos nacionales, para garantizar el mejoramiento de la salud infantil.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con los actores del sistema la ejecución del plan integral de atención a la primera infancia en el marco de la atención en salud pública.</li> <li>2. Apoyar el desarrollo de las estrategias, planes y proyectos que se desarrollen en la primera y segunda infancia.</li> <li>3. Consolidar estadísticas e información relacionada con el programa de la Primera y segunda Infancia para verificar el cumplimiento del marco de competencias.</li> <li>4. Impulsar que los PEI de las instituciones educativas incluyan estrategias de articulación en salud para la infancia entre los niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud.</li> <li>5. Desarrollar estrategias educomunicativas en promoción de la salud infantil y prevención de la enfermedad infantil.</li> <li>6. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados de la salud infantil y las prioridades de la salud pública.</li> <li>7. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias en educación y comunicación de la dirección en los temas de infancia.</li> <li>8. Promover la participación ciudadana y comunitaria en acciones encaminadas a las políticas de seguridad infantil, promoción de la salud infantil y calidad de vida, y prevención de los riesgos.</li> <li>9. Generar informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.</li> <li>10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y</li> </ol>

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La ejecución del plan de atención a la primera infancia se coordina con los actores relacionados en el marco de la atención integral en salud pública.
2. El desarrollo de las estrategias, planes y proyectos que se desarrollan en la primera y segunda infancia serán liderados, coordinados, evaluados y orientados para el logro de resultados.
3. Las estadísticas e información relacionada con el programa de la primera y segunda infancia se consolidan en cumplimiento del marco de competencias.
4. Los PEI de las instituciones educativas incluyen estrategias de articulación en salud para la infancia entre niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud.
5. Las estrategias educomunicativas de promoción de la salud infantil y prevención de la enfermedad en la primera y segunda infantil son desarrolladas acordes a los lineamientos nacionales y al perfil epidemiológico relacionado.
6. Las investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados de la salud infantil y las prioridades de la salud pública del cual se participe se encuentran orientadas por el método científico.
7. La planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias en educación y comunicación de la salud infantil son liderados acordes a las directrices recibidas.
8. La participación ciudadana y comunitaria en acciones encaminadas a las políticas de seguridad infantil, promoción de la salud infantil y calidad de vida, y prevención de los riesgos son promovidas bajo los parámetros establecidos.
9. Los informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades son generados, con veracidad del dato y calidad.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la

secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad sector salud
- C. Lineamientos sobre política de calidad
- D. Estándares de gestión de la calidad
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública
- G. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- H. Metodología de marco lógico
- I. Conocimientos en gestión documental

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 7.

**De producto:** Seguimiento a indicadores. Informes sobre gestión

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral I.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, profesional de la salud, sociología, antropología, pedagogía infantil.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Sociología, Trabajo Social, antropología, Educación y las demás que sean afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.8

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Promoción prevención y educación en salud infantil
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	P.U. Promoción, prevención y educación en salud infantil.

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas relacionadas con el manejo del programa de vacunación,

brindando asesoría, asistencia técnica, vigilancia y evaluación.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el sistema de gestión integral del manejo de biológicos del programa ampliado de inmunizaciones PAI según normas establecidas, supervisando el uso racional y la calidad del biológico en las instituciones que brindan el servicio de vacunación.
2. Administrar el sistema de información Nominal del PAI del departamento del Quindío, garantizando la oportunidad, calidad e integralidad de la información generada por el PAI.
3. Recolectar y consolidar periódicamente la información de vacunación; calcular indicadores sobre los resultados obtenidos en el programa del PAI y presentar informes al jefe inmediato para su análisis.
4. Brindar asistencia técnica oportuna en el desarrollo de los diferentes componentes del programa permanente del PAI, las jornadas de vacunación, operaciones barrido o intensificaciones de vacunación en el nivel Municipal.
5. Evaluar los monitoreos rápidos y encuestas de cobertura de vacunación aplicadas en terreno.
6. Apoyar técnicamente al profesional del área en la adopción y adaptación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la infancia a nivel del Departamento y Municipios.
7. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en vacunación y enfermedades prevalentes de la infancia.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones, nivel naturaleza y área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



1. Los procesos del sistema de gestión integral del manejo de biológicos del programa PAI ejecutado según las normas establecidas.
2. Instituciones Prestadoras del servicio de vacunación usando y alimentando el sistema de información nominal del PAI.
3. Municipios con indicadores de resultados calculados y evaluados oportunamente.
4. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del programa ampliado de inmunizaciones PAI se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con la primera infancia.
5. Monitoreos y encuestas de evaluación de coberturas de vacunación aplicadas en terreno evaluadas oportunamente.
6. Comunidad participando activamente en las actividades de vacunación y enfermedades prevalentes de la infancia.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad sector salud



<p>C. Estándares de gestión de la calidad</p> <p>D. Programa Ampliado de Inmunizaciones</p> <p>K. Conocimientos en gestión documental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y entregas de biológicos</p> <p>Revisiones libros radicadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita o verbal</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Auxiliar de vacunación.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Diploma de Bachiller</p> <p>Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	

**X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales Colaboración

**I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.9**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Enfermedades Transmisibles y poblaciones vulnerables
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de las enfermedades transmisibles y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar, actualizar y divulgar el análisis de la situación de salud de las enfermedades transmisibles y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores en su territorio.
2. Coordinar y articular con los actores intra y extra sectoriales la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades transmisibles.
3. Adoptar y adaptar el Plan decenal de Salud Pública a su territorio y formular el Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en consulta y concertación con los distintos actores, bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social en el eje de la referencia.
4. Difundir las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades transmisibles.
5. Realizar la supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica encontrada frente a las enfermedades transmisibles.
6. Promover el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades en la participación y control social de la disminución de las enfermedades transmisibles.
7. Brindar asistencia técnica a las entidades de acuerdo a las competencias definidas en salud pública en relación con las enfermedades transmisibles.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
3. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis de la situación de salud de las enfermedades transmisibles y la capacidad de respuesta sectorial e intersectorial de los actores se realiza bajo niveles óptimos de fiabilidad el dato

2. La planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las metas del Plan de Salud Territorial en lo relacionado con las enfermedades transmisibles son coordinadas y articuladas con todos los actores relacionados.
3. El Plan decenal de Salud Pública y la formulación del Plan de Salud Territorial y el plan operativo anual en lo referente a las enfermedades transmisibles, es adoptado y formulado bajo los lineamientos establecidos por el Ministerio de la Protección Social.
4. Las normas técnico-científicas conducentes a la disminución de las enfermedades transmisibles, son difundidas a todos los actores involucrados en la solución de la problemática.
5. La supervisión, seguimiento, evaluación y difusión de los resultados de la situación de salud específica frente a las enfermedades transmisibles se realiza bajo parámetros de calidad.
6. Los deberes y derechos de los ciudadanos y comunidades frente a la participación y control social en la disminución de las enfermedades transmisibles se promueven con la asunción del ejercicio pleno.
7. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional en relación con las enfermedades transmisibles.
8. Generar la información requerida por el sistema de información de salud, tal como lo defina el Ministerio de la Protección Social.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, I.P.S's y ESE's,

	comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Voluntariados, gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.</p> <p>B. Estrategias y técnicas de trabajo en participación social</p> <p>C. Normatividad del sector público</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>E. Administración de sistemas de gestión de calidad.</p> <p>F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.</p> <p>G. Metodología de marco lógico</p> <p>H. Conocimientos en gestión documental</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños del 1 al 7</p> <p><b>De producto:</b> Planes presentados y aprobados en el último año, para criterios de desempeño. Seguimiento a indicadores</p> <p>Reporte de herramientas aplicadas y procesos observados</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en salud.	No requiere.
Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería,	

<p>Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.10</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03

<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Salud mental
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en la prioridad de salud mental y lesiones violentas evitables y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la salud mental y las lesiones violentas evitables.</li> <li>2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de Salud Mental y lesiones violentas evitables.</li> <li>3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico de la prioridad en salud pública.</li> <li>4. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en Salud Mental y lesiones violentas evitables.</li> <li>5. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de Salud Mental y las lesiones violentas evitables.</li> <li>6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de Salud mental y lesiones violentas evitables del Departamento.</li> <li>7. Realizar interventoría delegada por la secretaría y de competencia del área de la salud</li> </ol>	

mental y las lesiones violentas evitables.

8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La participación ciudadana para las acciones en salud mental es promovida bajo las directrices nacionales de participación en atención primaria en salud mental.
5. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática de la salud mental, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiendo al método científico.
6. El diagnóstico situacional actualizado de la salud mental y las lesiones violentas evitables se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
7. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
8. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto



control en gestión.

9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general, IPS's de salud mental, víctimas de la violencia, comunidades vulnerables.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Gerentes, establecimientos públicos y privados, Alcaldías.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- H. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

**De producto:**

Informes de gestión del área

Modelo de atención implementado

Diagnósticos situacionales

Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en salud o psicología.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento:                      Bacteriología, Enfermería,                      Instrumentación Quirúrgica,                      Medicina, Nutrición y Dietética,                      Odontología, Optometría, Otros                      Programas de Ciencias de la Salud,                      Salud Pública, Psicología y las demás                      que sean afines a las funciones del                      cargo y al área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario

- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- Aprendizaje Continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación
- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

### I. IDENTIFICACIÓN 13.2.2.11

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	40
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Sustancia psicoactivas
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director prevención vigilancia y control de factores de riesgo

**ÁREA: DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, controlar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de sustancias psicoactivas y su relación con el sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales de las sustancias lícitas e ilícitas, y el consumo de psicoactivos.
2. Brindar Asesoría, asistencia técnica y realizar acciones de vigilancia y monitoreo al ente Territorial en planes, programas, y proyectos en salud pública, con énfasis en el área de sustancias psicoactivas.
3. Generar y evaluar los informes para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran en el tema específico en el área de la salud pública.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en sustancias lícitas e ilícitas y la prevención del uso de sustancias psicoactivas.
5. Participar en investigaciones orientadas a identificar el comportamiento y factores de riesgo asociados a la problemática de Salud Mental y las sustancias psicoactivas.
6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de las sustancias psicoactivas y la situación de las sustancias lícitas e ilícitas.
7. Realizar interventorías delegadas por la secretaría y de competencia del área de la salud mental y las sustancias psicoactivas.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Promover la articulación de los niveles de atención a problemática de las sustancias lícitas e ilícitas conforme a los parámetros establecidos.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las actividades de generación y evaluación de proyectos se ejecutan conforme a los parámetros nacionales de planeación.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos de salud pública de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados con veracidad del dato y estándares de calidad bajo lineamientos nacionales.
4. La participación ciudadana para las acciones en prevención del consumo de sustancias lícitas e ilícitas es promovida bajo las directrices nacionales de participación en atención primaria en salud.
5. Las investigaciones orientadas a conocer el comportamiento y factores de riesgo asociadas a la problemática del consumo de sustancias psicoactivas, en los que se participe desde la dirección de prevención vigilancia y control de factores de riesgo se desarrollan acogiendo al método científico.
6. El diagnóstico situacional actualizado sobre el consumo de sustancias lícitas e ilícitas y las sustancias psicoactivas se orienta sobre información con aplicación estándares de calidad y fiabilidad.
7. La aplicación de los procesos de interventoría, son realizados y se ajustan a la normatividad vigente y las directrices del modelo de contratación departamental.
8. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
9. La articulación de los diferentes niveles de atención en la problemática de las sustancias lícitas e ilícitas son promovidas conforme a los parámetros establecidos y los

lineamientos nacionales.

10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad a riesgo
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de salud.
- B. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- C. Normatividad del sector público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- F. Metodología general ajustada en gestión de proyectos.
- G. Metodología de marco lógico
- H. E. Conocimientos en gestión documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 10.

**De producto:** Informes sobre gestión, Seguimiento a indicadores

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A al numeral H.

<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de profesional trabajo social, de la salud, profesional de sociología, antropología, pedagogía, licenciado en educación y demás áreas afines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Sociología, Trabajo Social, antropología, Educación y las demás que sean afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Salud Departamental
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar los procesos estratégicos y de función de Inteligencia de la acreditación en apoyo del direccionamiento continuo a nivel de la secretaria de salud, el perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad y el desarrollo de acciones de fortalecimiento de la secretaría. Apoyar al despacho de la secretaria en la planeación, programación, organización, ejecución y verificación de las actividades relacionadas con los procesos de tipo misional de la secretaria de salud y los proyectos misionales.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los procesos conducentes al cumplimiento de estándares de acreditación en pro de alcanzar un modelo de gestión ideal.</li> <li>2. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud, de acuerdo con los principios constitucionales.</li> <li>3. Liderar los procesos de participación comunitaria del sector salud, promoviendo la organización a los diferentes niveles de organización.</li> <li>4. Liderar los procesos del sistema Integrado de información en salud de la secretaría de salud departamental.</li> </ol>	



5. Liderar el cumplimiento de los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente y la integración con el nivel central departamental.
6. Coordinar, y hacer seguimiento de las diferentes instrucciones impartidas por el Secretario de Salud Departamental en las diferentes Dependencias de la Secretaria, orientadas a la formulación de proyectos, planes y programas para el mejoramiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Quindío y el seguimiento del Plan Departamental de Desarrollo y sus componentes (Plan Indicativo, Plan Plurianual, POA, Otros).
7. Responder a las solicitudes que requieran de un concepto técnico solicitadas por los establecimientos de salud, la comunidad en general y al interior de la Secretaría de Salud, dentro de los términos estipulados para ello oportuna y objetivamente.
8. Dirimir y mediar acciones de gestión, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de salud Departamental y el Departamento.
9. Acompañar y gestionar el cumplimiento oportuno de los diferentes fallos conforme a los términos legales en coordinación con la Oficina jurídica del Departamento y las direcciones misionales de la secretaría.
10. Coordinar y gestionar el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios a cargo y de conformidad con las normas vigentes.
11. Dar apoyo en la revisión y administrativa de documentación pertinente al Secretario Departamental de Salud.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la secretaría y cuando sean requeridas por el despacho del Secretario de Salud Departamental.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procesos acreditación de la secretaría departamental de salud, son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles organizativos.

2. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorias del ministerio de salud y protección social, el departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial, el plan decenal de salud y los planes de mejoramiento de las instituciones prestadores de servicios de salud.
3. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los procesos de participación comunitaria del sector salud, son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles organizativos.
5. Los lineamientos del sistema integrado de información adoptados en la secretaría de salud conducen al mejoramiento de la información en tiempo real y a la toma de decisiones fundamentada de conformidad con la normatividad vigente.
6. El seguimiento a los Planes de carácter departamental, así como los proyectos formulados del sector salud obedecen a los parámetros establecidos para su elaboración, seguimiento y evaluación.
7. Las respuestas a solicitudes del sector se evalúan teniendo en cuenta los términos establecidos por la normatividad general y específica de salud.
8. Las peticiones de terceros en temas de salud, se resuelven en los términos de ley y de fondo.
9. El cumplimiento de los fallos proferidos en contra del sector salud y trasladados por la secretaría jurídica se cumplen en términos de tiempo y de ley.
10. Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios se cumplen y desarrollan bajo parámetros definidos.
11. Las gestiones documentales y administrativas son coordinadas y direccionadas en forma eficiente.
12. Los informes del sector salud son gestionados, direccionados y coordinados conforme a los términos de ley.

Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

área de desempeño del cargo.

13. Los procesos acreditación de la secretaría departamental de salud, son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles organizativos.
14. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorias del ministerio de salud y protección social, el departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial, el plan decenal de salud y los planes de mejoramiento de las instituciones prestadores de servicios de salud.
15. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
16. Los procesos de participación comunitaria del sector salud, son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles organizativos.
17. Los lineamientos del sistema integrado de información adoptados en la secretaría de salud conducen al mejoramiento de la información en tiempo real y a la toma de decisiones fundamentada de conformidad con la normatividad vigente.
18. El seguimiento a los Planes de carácter departamental, así como los proyectos formulados del sector salud obedecen a los parámetros establecidos para su elaboración, seguimiento y evaluación.
19. Las respuestas a solicitudes del sector se evalúan teniendo en cuenta los términos establecidos por la normatividad general y específica de salud.
20. Las peticiones de terceros en temas de salud, se resuelven en los términos de ley y de fondo.
21. El cumplimiento de los fallos proferidos en contra del sector salud y trasladados por la secretaría jurídica se cumplen en términos de tiempo y de ley.
22. Los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios se cumplen y desarrollan bajo parámetros definidos.
23. Las gestiones documentales y administrativas son coordinadas y direccionadas en forma eficiente.

24. Los informes del sector salud son gestionados, direccionados y coordinados conforme a los términos de ley.

Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuario	Usuarios, Gerentes de Instituciones prestadoras de servicios de salud, comunidad institucional.
Entidades	Despachos judiciales, entes de control
Términos	Legales, procesales.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estándares de acreditación
- B. Conocimientos en el manejo de las TICS
- C. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública
- D. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones
- E. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado
- F. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre contratación y administración de personal
- G. Metodologías sobre formulación de políticas
- H. Estructura del estado
- I. Manual de funciones y competencias
- J. Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo,
- K. Administración pública, Derecho Procesal
- L. Obligaciones de las entidades del sector en materia de salud

#### VII. EVIDENCIAS

**De Producto:** De la 1 a la 5

<p>Reporte de registro de peticiones y términos del trámite</p> <p>Revisión periódica contenido de respuestas</p> <p>Revisión termino de cumplimiento de fallos informes semestrales</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de Formación Universitaria en áreas de la Salud, Administrativa, y/o Contables o Económicas y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>
<p><b>IX. ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Experiencia</b></p>	

Título profesional en áreas de la ingeniería o social, con Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones, por quince meses de experiencia profesional.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.

#### **X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### **XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección de desarrollo de personal
- Conocimiento del Entorno

### **I. IDENTIFICACIÓN 13.3.1**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de gestión estratégica y apoyo al sistema
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA</b>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación de información del sector para la toma oportuna de decisiones.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de salud departamental.
2. Coordinar las actividades de actualización del Plan Estratégico de la secretaría de salud, basado en los requerimientos realizados por sus áreas y bajo parámetros de la administración departamental.
3. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
4. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico del Sistema de Información de la Secretaría de Salud, y de uso responsable del recurso informático.
5. Desarrollar acciones de asesoría a los municipios y desarrollar los proyectos referentes al sistema de información, en coordinación con el departamento.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en todo lo relacionado con el sistema de información de prestación de servicios de salud.
7. Acompañar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, oficios y demás remitidos por los órganos de control, ciudadanos a través de las dependencias del Departamento.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
9. Implementar en la secretaría de salud, las políticas de seguridad informática según

estándares internacionales y políticas departamentales.

10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros definidos.
2. El plan estratégico de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
3. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
4. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
5. Los diferentes municipios, en lo relacionado con el sistema de información de prestación de servicios de salud y salud pública cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica, bajo estándares definidos.
6. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de información de prestación de servicios de salud y salud pública cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica.
7. El diagnóstico de la situacional de la Salud del Departamento se realiza bajo procesos de seguridad del dato. Y métodos estadísticos confiables.
8. Los protocolos de la gestión documental del ente territorial que conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con lo establecido en la normatividad.



9. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conducen al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del sector público.
- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental. E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.

F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría.

G. Ley 100 y sus reglamentarios

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada-

**De producto:** Informes de gestión , Informes estadísticos

**De Conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul> |
|--|--|

### I. IDENTIFICACIÓN 13.3.2

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de gestión estratégica y apoyo al sistema
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de gestión estratégica y apoyo al sistema
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA</b>	

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades profesionales de asesoría, capacitación, vigilancia, control, evaluación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las competencias de la participación social y comunitaria, el SAC y la promulgación de instancias de difusión de los deberes y derechos

en salud y desarrollo del sistema de información respectivo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar campañas de divulgación del uso de los servicios de atención al ciudadano con base en las necesidades del usuario, según atribuciones de la entidad territorial.
2. Participar en la Red Departamental de Apoyo al Control Social en la Gestión Pública.
3. Asesorar y orientar a los ciudadanos del sector salud, frente a las prestaciones de servicios de salud dirigidas al departamento, dando trámite de respuesta, o dado el caso redireccionando a la dirección competente, con el respectivo seguimiento sobre las actuaciones y decisiones definitivas que se asuman para satisfacer los usuarios.
4. Apoyar las acciones de la Secretaria Técnica del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud del Departamento, e Impulsar la organización y funcionamiento de los Consejos Territoriales de Seguridad Social en los municipios del departamento.
5. Coordinar la Red de Servicio de Información y atención a la Comunidad de cada uno de los Hospitales, ESES, EPS y EPSS del Departamento, para el mejoramiento de la atención a los usuarios.
6. Administrar la base de datos con la información de las juntas directivas de la Red Pública.
7. Impulsar la organización y funcionamiento de los Comités de Participación Comunitaria COPACO en los municipios del Departamento, asociaciones de usuarios y comités de ética.
8. Apoyar las asignaciones de subsidio a la oferta de casos especiales en cuanto a las visitas domiciliarias.
9. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los canales de atención al ciudadano se establecen con base en el estudio de caracterización de los ciudadanos o usuarios y en las atribuciones de la secretaria de educación departamental.
2. La Secretaria Técnica del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud del Departamento, es Impulsado y cuenta con acciones de apoyo en la secretaría técnica y preparación de temas.
3. Las intermediaciones y respuestas a la comunidad en prestación de servicios de salud, se encuentran acordes a la normatividad vigente.
4. La Red de Servicio de Información y atención a la Comunidad de los Hospitales, ESES, EPS y ARS cuentan con acompañamiento directo, para el mejoramiento de la atención a los usuarios.
5. La base de datos con la información de las juntas directivas de la Red Pública se encuentra actualizada y dispuesta para su difusión.
6. Las instancias de Participación Comunitaria de los municipios del Departamento se encuentran asesorados para su funcionamiento
7. Los datos se organizan de acuerdo a los criterios de seguimiento establecidos.
8. Los casos especiales que aplican el seguimiento de visitas domiciliarias se desarrollan bajo conceptos de oportunidad y calidad.
9. Las herramientas de medición a los datos se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, consejos, comunidad en general
Información	escrita, verbal, virtual, telefónica, conferencias, chat, Web,
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Legislación en salud y del Sector Público.</p> <p>B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.</p> <p>C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de salud departamental. K. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p> <p>E. Participación social y comunitaria</p> <p>F. Legislación en salud</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños del 1 al 6</p> <p><b>De producto:</b> Informes de gestión</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título profesional en trabajo social o en el área social.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>No requiere.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN 13.3.3</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Profesional</p>
<p><b>Denominación del Empleo:</b></p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p><b>Código:</b></p>	<p>219</p>
<p><b>Grado:</b></p>	<p>03</p>
<p><b>Nº de Cargos:</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Dirección de gestión estratégica y apoyo al sistema</p>
<p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Director de gestión estratégica y apoyo al sistema</p>

**ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y APOYO AL SISTEMA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Calidad para la secretaría de Salud del Departamento del Quindío, con el fin de mejorar la eficiencia en la disponibilidad y generación del mejoramiento continuo y liderar el desarrollo de los procesos relacionados con la acreditación de la dirección departamental de salud.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar las actividades de identificación y seguimiento a los estándares de acreditación de la secretaría de salud, basado en los requerimientos realizados por sus áreas.
2. Ejecutar las actividades tendientes a la administración de las plataformas de calidad planeación e información necesaria para el buen funcionamiento de la secretaría de salud departamental.
3. Definir las políticas de seguridad documental de la secretaría en el desarrollo de los procesos y procedimientos según estándares internacionales y políticas institucionales y departamentales.
4. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
5. Elaborar y mantener actualizado el documento de trámites institucionales de la Secretaría, y de uso responsable del recurso informático, así como responder por los proyectos referentes al sistema de calidad.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en todo lo relacionado con el sistema de calidad de gestión.
7. Participar en el diagnóstico situacional de la Salud del Departamento.
8. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la



gestión documental.

9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El plan estratégico de acreditación de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio y los estándares del ministerio de salud.
2. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de calidad planeación e información se realiza de acuerdo a parámetros definidos.
3. Los estándares nacionales e internacionales de gestión documental y de proceso y procedimientos se recopilan bajo criterios de calidad.
4. Las políticas y lineamientos de seguridad en los flujos de información se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
5. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
6. Los proveedores internos de información del proceso de identificación de trámites lo definen según responsabilidades y competencias.
7. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de calidad e gestión cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica definidos.
8. El diagnóstico de la situacional de la Salud del Departamento se realiza bajo procesos de seguridad del dato, y métodos estadísticos confiables.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categorías</b>	<b>Clases</b>
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación en salud y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental. E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>E. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.</p> <p>F. Ley 100 y sus reglamentarios</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada-</p> <p><b>De producto:</b> Informes de gestión</p> <p style="text-align: center;">Informes estadísticos</p>	

<b>De Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere.
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en el área de la salud, social o administrativa con especialización o Postgrado en auditoria en Gerencia de la Calidad de la Salud.	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director de Calidad y Prestación de servicios de

	salud
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección de calidad y prestación de servicios de salud
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de salud departamental
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Articular los procesos de aseguramiento, prestación de servicios, inspección vigilancia y control del sistema, seguimiento y evaluación de la producción hospitalaria y del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad de forma permanente, para dar cumplimiento a las metas establecidas priorizando la atención en poblaciones con enfoque diferencial y vulnerable con la promoción por el respeto de los derechos de los usuarios y una salud con calidad y oportunidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis estratégico del sector salud alineándolo con los planes nacionales y territoriales.</li> <li>2. Liderar la consolidación continua de la información estratégica del sector (cobertura, calidad, eficiencia, oportunidad), acorde a las políticas nacionales.</li> <li>3. Analizar la información de los factores de entorno (migración poblacional, misión médica, situaciones de alerta y emergencia etc.) que inciden en el desempeño del sector conforme al diagnóstico situacional.</li> <li>4. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.</li> </ol>	

5. Organizar, dirigir y coordinar la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento e impulsar el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud.
6. Coordinar en la dirección la elaboración del plan indicativo y los planes de acción con los planes de inversión y el presupuesto del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo.
7. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas.
8. Coordinar los ajustes necesarios al Plan de Salud Territorial dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector y al Plan Decenal de Salud Pública.
9. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación, inscripción, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
10. Realizar la intermediación con los entes de control para garantizar la unidad de la información y confiabilidad de la misma, conforme a los informes de seguimiento realizados.
11. Vigilar la ejecución, seguimiento y evaluación de la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la comunidad Quindiana.
12. Liderar el mejoramiento de la red pública de prestación de servicios de salud.
13. Liderar los procesos del sistema obligatorio de garantía de la calidad, promoviendo la organización a los diferentes niveles de prestación de servicios.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El análisis estratégico del sector salud, se efectúa teniendo en cuenta la identificación de las fortalezas y debilidades que permitan alcanzar mejores condiciones de la población objetivo, sirviendo de insumo para la elaboración de los planes
2. La información del sector salud se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y

sectoriales.

3. El análisis de la información, sirve como base para la toma de decisiones en la mitigación del impacto en la prestación del servicio de salud.
4. El diseño de estrategias para garantizar acceso y permanencia deben ser consolidadas para la elaboración del Plan de Desarrollo en el componente salud.
5. El plan indicativo, los planes de acción, los planes de inversión y el presupuesto del sector, garantizan la integralidad del mismo.
6. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
7. Los ajustes necesarios al Plan de Salud Territorial, se efectúan dentro del periodo de gobierno, con base en el análisis y seguimiento de los indicadores.
8. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas en el Banco de Programas y Proyectos, se efectúa conforme a las directrices del plan decenal de salud y el Plan de Desarrollo departamental.
9. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos.
10. El proceso de afiliación al SGSSS se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorias del ministerio de salud y protección social, el departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial y la aplicación de los recursos disponibles.
11. La red pública de prestación de servicios se orienta al mejoramiento continuo con suficiencia de la red, y logro de estándares de calidad de conformidad con la normatividad vigente.
12. Los procesos del sistema obligatorio de garantía de la calidad de los diferentes prestadores de servicios de salud existentes en el departamento cumplen sus lineamientos y son promovidos en la organización con liderazgo a los diferentes niveles de prestación.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**



Categorías	Clases
Tipo de entidades	I.P.S's Públicas y privadas territoriales y nacional Entes de control departamentales y Nacionales
Beneficiarios	Servidores públicos, personal de la salud, gerentes, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Política de la prestación de servicios de salud</p> <p>B. Política de Aseguramiento</p> <p>C. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,</p> <p>D. Normatividad del sector salud</p> <p>E. Administración del Sector salud</p> <p>F. Metodologías de planeación y proyectos</p> <p>G. Estadística descriptiva e inferencial.</p> <p>H. Acreditación en salud, Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</p> <p>I. Funciones y estructura de la Secretaria de salud</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente</p> <p style="padding-left: 40px;">Plan de Desarrollo consolidado y articulado</p> <p style="padding-left: 40px;">Plan indicativo evaluado y con seguimiento</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de la salud, ingeniería industrial, administración Pública, de empresas, de negocios, financiera, Abogado, Contador o economista y a fines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, ingeniería industrial y afines, economista, contador público, Administración, Administración Pública, derecho y demás que sean afines a las funciones y al área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional</p>
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
<p>Postgrado o especialización en áreas a fines por quince (15) meses de experiencia profesional</p>	
<b>X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> </ul>	<p>Dirección de desarrollo de personal</p>



• Toma de decisiones	Conocimiento del Entorno
----------------------	--------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.1</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	01
<b>Dependencia:</b>	Aseguramiento y vigilancia de la afiliación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios de salud
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores para administrar, implementar, controlar y evaluar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud en las competencias de la dirección, con el fin de mejorar la eficiencia, disponibilidad y generación de la información requerida por el Sistema, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas, de acuerdo con la naturaleza del Aseguramiento	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Lidera acciones de Inspección, vigilancia y control en el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de salud y la Protección Social, así como las actividades que desarrollan los actores del sistema, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del S.G.S.S.S. sin perjuicio de las funciones de Inspección y Vigilancia atribuidas a otras autoridades.	

2. Dirigir el apoyo técnico a los municipios, E.P.S's, E.S.E's y demás actores del sistema relacionados con el aseguramiento y responsabilidades asignadas por competencias en pro del aseguramiento universal.
3. Generar y evaluar los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo requieran.
4. Impulsar la integración Departamental de los actores del sistema de Salud.
5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de competencia en la afiliación al sistema de seguridad social en salud.
6. Ejercer el auto control en gestión y apoyo en cada una de las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental.
7. Garantizar que las Base de datos de aseguramiento contienen información actualizada, y la misma contribuye a la utilización efectiva de cupos y la garantía de la atención a poblaciones con enfoque diferencial y vulnerable.
8. Promoción de diferentes espacios con los diversos actores del sistema de seguridad social en salud, que garanticen acercamientos en liquidación de contratos, cancelación de cuentas y disminución de glosas.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las acciones del Aseguramiento, se desarrollan de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y la Protección Social.
2. La asistencia técnica a los municipios en los diferentes procesos del aseguramiento universal de competencia del sector se desarrollan según normatividad vigente y bajo parámetros del nivel nacional.
3. Los informes del S.G.S.S.S para la Superintendencia Nacional de Salud el Ministerio de

Salud, entes de control y las entidades que lo requieran, son generados y evaluados bajo lineamientos nacionales.

4. La integración Departamental de los diferentes actores del sistema de Salud, relacionados con el aseguramiento son impulsados de manera eficiente.
5. Las actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de competencia en la afiliación al sistema de seguridad social en salud se realizan acordes a la normatividad vigente.
6. Las actuaciones en el ejercicio de las funciones y responsabilidades asignadas y lo concerniente al desarrollo de la gestión documental son ejercidas bajo el sistema de auto control en gestión.
7. Las Base de datos de aseguramiento contienen información actualizada, y contribuye a la utilización efectiva de cupos garantizando la atención en poblaciones con enfoque diferencial y vulnerable.
8. Los diferentes espacios con los diversos actores del sistema de seguridad social en salud, garantizan acercamientos efectivos en la procura de realizar liquidación de contratos, cancelación de cuentas y disminución de glosas.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Procesos del S.G.S.S.S.
- C. Direccionamiento estratégico de la entidad
- D. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud
- E. Normatividad del Sector Salud y del aseguramiento
- F. Normatividad sistema de seguridad social

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 10

**De producto:** Actos administrativo de traslado de recursos de afiliación al sistema realizados en la vigencia

Informes de gestión del área

Mesas sectoriales de salud

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en economía, administración pública, administración de empresas o ingeniería industrial o a fines.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Economía, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y demás que sean afines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p>	<p>No requiere.</p>

la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.2</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	36
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Aseguramiento y Vigilancia de la Afiliación
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios de salud
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Ejecutar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo con base en los lineamientos del ministerio de salud y protección social, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos del aseguramiento y la prestación de servicios de salud

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos en el área.
2. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).  
Apoyar la ejecución de todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de salud.
4. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las plataformas por las áreas de la dirección calidad y prestación de servicios, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones.
5. Asesorar los municipios en el desarrollo de la información del aseguramiento.
6. Ejecutar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática en aseguramiento con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
7. Ejecutar las actividades de actualización y montaje del portal Web de la gobernación en pertinencia de la secretaría de salud, basado en los requerimientos y solicitudes realizados por el área respectiva.
8. Ejecutar las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales en el manejo de las bases de datos de aseguramiento y prestación de servicios.
9. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los tipos de servicio a ofrecer son establecidos según necesidades y criterios técnicos.
2. los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención son ejecutados según lineamientos de política institucional.
3. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros y necesidades en salud.
4. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados y la información proveniente de los prestadores de servicios de salud y los municipios es analizada con base en los datos reales obtenidos de los procesos aplicados.
5. Los municipios cuentan con acciones del desarrollo de la información del aseguramiento, bajo parámetros establecidos.
6. El plan estratégico de tecnología informática del aseguramiento de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICS.
7. Las necesidades de ajustes técnicos al portal web gubernamental en relación a la secretaria de salud, son atendidas de manera oportuna y se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el departamento.
8. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
9. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
10. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.

12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional entidades de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos
Beneficiarios	Funcionarios públicos, gerentes, prestadores, comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del Sector Público.
- C. Estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la Secretaría.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaría de



salud.

G. Legislación del Sector Público.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada

**De producto:**

Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados.

Encuesta de satisfacción del usuario.

Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles.

Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en sistemas o informática.	No requiere

### IX. ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Técnico en electricidad y electrónica	Experiencia en estadística avanzada

### X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>XI. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.3</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Inspección Vigilancia y Control del sistema
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema financiero dentro de lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de los prestadores de servicios de salud con el fin de realizar acciones de inspección vigilancia y control eficientes a los recursos en los municipios y a la capacidad financiera de la red en los diferentes niveles.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar Asesoría y Asistencia Técnica a la Red Pública del Departamento, en todo lo	

relacionado al área financiera.

2. Realizar Acciones de Seguimiento, ajuste y control de los aportes patronales destinados a la Red Publica Departamental.
3. Evaluar y Consolidar los aportes patronales de la Red Pública y reportarlos al Ministerio de la Protección Social.
4. Seguimiento al Procedimiento para el saneamiento de los aportes patronales de la Red Pública del Depto.
5. Promover y Apoyar el Saneamiento Fiscal y Financiero de la Red Publica Departamental.
6. Vigilancia y Seguimiento Financiero a los recursos de los Fondos Locales de Salud Municipales
7. Evaluación y Seguimiento a los municipios descentralizados (Fondo Local de Salud), en todo lo relacionado con el área financiera.
8. Generar informe de formulario Único Territorial de los Recursos de la Dirección de Calidad en la Prestación de Servicios.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El documento que sintetiza las necesidades de información financiera de la red de servicios municipal y de E.S.E's, se realiza de acuerdo a parámetros definidos y se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de salud.
2. Los clientes externos e internos de la información financiera corresponden al plan de seguimiento de información de la prestación de servicios,
3. Las interventorías, auditorias, pagos y recobros se ejecutan bajo altos estándares de calidad
4. Los prestadores de servicios de salud cumplen con los parámetros financieros establecidos.
5. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales del flujo de los recursos se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de

- las mismas.
6. Los aportes patronales destinados a la red pública cumplen con los parámetros de ejecución y seguimiento definido en la norma.
  7. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de información financiera cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica.
  8. El saneamiento fiscal de la red pública cuenta con procesos de acompañamiento establecidos desde el nivel central.
  9. Los informes generados a los diferentes entes de control son desarrollados bajo parámetros establecidos y normados.
  10. Los procesos administrativos requeridos y resueltos con respecto a la prestación de servicios de salud, se desarrollan con seguimiento del debido proceso.
  11. La red contratada cumple con los parámetros de auditoría de la calidad, bajo los conceptos de la política de prestación de servicios de salud.
  12. El seguimiento y evaluación de la gestión financiera de los recursos de Protección específica y detección temprana destinados a las acciones individuales de los planes de beneficio de las ESP subsidiadas y Contributivas, se ejecutan conforme a la reglamentación vigente.
  13. El control de los recursos destinados a las intervenciones de Protección específica y detección temprana por la EPS, cumplen con los parámetros establecidos en la nación.
  14. Los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento, en lo relacionado con el sistema de información financiera cuentan con procesos de asesoría y asistencia técnica.
  15. Los informes a entes de control cuentan con parámetros de calidad en la información.
  16. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
------------	--------

Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación en salud y del sector público.
- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental. E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.
- G. Ley 100 y sus reglamentarios

### VII. EVIDENCIAS

- De desempeño:** Observación real o simulada-
- De producto:** Informes de gestión , Informes estadísticos
- De Conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
-----------------	--------------------

<p>Título profesional en áreas administrativas, contables, económicas y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento. Administración, Administración Pública, contaduría pública, Economía, y las demás que sean afines a las funciones del cargo y al área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.4</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Profesional</p>
<p><b>Denominación del empleo:</b></p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p><b>Código:</b></p>	<p>237</p>
<p><b>Grado:</b></p>	<p>41</p>
<p><b>Nº de cargos:</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Gestión de prestación de servicios</p>

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Verificar que la prestación del servicio de salud se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, de auditoría médica en el marco de políticas, planes, programas y proyectos de la salud y del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar la eficiencia oportunidad y calidad en el servicio.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditoria médica a los procedimientos de salud autorizados a la población pobre en lo no cubierto por subsidios a la demanda o no cubierto en los planes de beneficios y ordenados por juez de la república, a cargo de la secretaria de salud y a los recobros que envían las EPS.</li> <li>2. Atención a la población subsidiada del depto. para la resolución de conflictos que se presentan en la prestación de servicios de salud por las EPS-S y prestadores de la Red contratada por la Secretaria.</li> <li>3. Realizar asesoría técnica en la defensa de acciones de tutelas en las cuales se involucra la prestación de servicios de salud, a la población usuaria del depto.</li> <li>4. Evaluar la gestión y el logro de metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección</li> <li>5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Secretaria: Estudios previos, y o certificación de necesidades de servicios de salud, conciliaciones, y requerimientos a las diferentes EPS del depto.</li> <li>6. Realizar las supervisiones o interventorías de acuerdo a la competencia de la Dirección de Calidad en la prestación de Servicios de salud.</li> <li>7. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.</li> <li>8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI</li> </ol>	

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las auditorías internas se realizan de acuerdo en las normas generales de auditoría.
2. Los mecanismos de control verificados en todas las actividades de la organización.
3. Los procesos Institucionales evaluados en las competencias, planes y metas programadas.
4. Los métodos y procedimientos diseñados de acuerdo a la realidad de la entidad.
5. Los Planes de Acción por dependencia definidos tomando como base el Plan de Desarrollo Departamental e institucional.
6. Las Leyes, Normas y directrices Nacionales aplicadas en el accionar institucional.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Población pobre no afiliada, poblaciones vulnerables, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	E.P.S's, I.P.S's, Juzgados, red pública y privada

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Salud.
- B. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECI.



- C. Reglamento de los comités adscritos
- D. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- E. Normatividad del sector público y privado en el sector salud
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS
- G. Administración de sistemas de gestión de calidad.
- H. Planes Obligatorios de Salud
- I. Conocimientos en gestión documental.
- J. Conocimientos en gestión de proyectos.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

**De producto:**

Reglamento de inspección y vigilancia

Informe de auditoría médica

Informes proyectados para los entes de control externo Informe de gestión

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional de la salud médico.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Medicina.</p>	<p>No requiere</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.5</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	36
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Gestión de prestación de servicios
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la gestión de los asuntos adelantados por la Dirección de Calidad y Prestación de servicios, a través de actividades de orden operativo, para el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores y de la dependencia de Gestión de prestación de servicios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
4. Administrar los aplicativos informáticos y recursos ofimáticos de la dependencia.
5. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. Los aplicativos informáticos y recursos ofimáticos de la dependencia, son administrados de manera eficiente y oportuna.
5. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
6. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
7. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y funcionarios del área correspondiente.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Servicio al cliente
- C. Normas de archivo
- D. Gestión Documental

#### VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Reporte de registro de peticiones y términos del trámite

Revisiones libros radicadores y remisiones

**De conocimiento:** Prueba escrita o verbal

**De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	No requiere.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales Colaboración</li> </ul> |
|--|---|

### I. IDENTIFICACIÓN 13.4.6

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	41
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de

	la calidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación, el Plan de Auditoría de la Calidad y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud, con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.</li> <li>2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza).</li> <li>3. Verificar los Planes de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de los Prestadores.</li> <li>4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.</li> <li>5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en la implementación de la estrategia de APS.</li> <li>6. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.</li> <li>7. Participar en el análisis de la producción de prestación de servicio de salud del Departamento.</li> </ol>	

8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de los PAMEC, y las visitas de verificación de estándares de habilitación, se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
7. El análisis de la producción de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla bajo criterios establecidos.
8. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
<b>Usuarios:</b>	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
<b>Información:</b>	Escrita, verbal o virtual
<b>Entidades:</b>	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo Plan de Visitas

**De producto:** Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores Registro



REPS	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional de la salud médico. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Núcleo básico de conocimiento: Medicina.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.7</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de

	la calidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación y registro de novedades, y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.</li> <li>2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza).</li> <li>3. Actualizar las bases de datos de novedades, y reportes de habilitación de los prestadores de servicios de salud.</li> <li>4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.</li> <li>5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y de la estrategia de APS.</li> <li>6. Actualizar el inventario de la oferta de servicios de control especial.</li> <li>7. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.</li> </ol>	

8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de novedades de habilitación, de los prestadores de servicios de salud se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos pro el nivel central.
6. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera eualizada y permanente.
7. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
8. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994

K. Circular 029 de 1997 de la SNS	
L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo Plan de Visitas	
<b>De producto:</b> Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores Registro REPS	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional de la salud - enfermera. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Núcleo básico de conocimiento: Enfermería.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>
<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.8</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional

<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación y verificación de distintivos, el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias de Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.</li> <li>2. Verificar los Estándares de Habilitación de los Laboratorios Clínicos, Tomas de Muestras de Laboratorio Clínicos y Servicios Transfusionales, a los prestadores de Servicios de Salud, Profesionales Independientes y Prestadores con Objeto Social Diferente.</li> <li>3. Actualizar las bases de datos de distintivos, y realizar la entrega de los distintivos de los procedimientos habilitados por los prestadores.</li> </ol>	

4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.
5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y el desarrollo de la estrategia de APS.
6. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
7. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Actualizar las bases de datos de los prestadores de Servicios de Salud (REPS), con las inscripciones, y novedades pertinentes.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de distintivos, y la entrega distintivos de habilitación, se actualizan de acuerdo al proceso establecido.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla

acompañada por el equipo multidisciplinario.

7. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
3. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS



L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo Plan de Visitas	
<b>De producto:</b> Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores Registro REPS	
<b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título profesional de la salud – Bacteriólogo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

colaboración	
--------------	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.9</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	40
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, y asistencia técnica y asesoría, y el desarrollo de la estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía	

de la Calidad.

2. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza).
3. Realizar acciones de asistencia y asesoría técnica a los prestadores de servicios de salud en lo concerniente al SOGC y el desarrollo de la estrategia de APS.
4. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.
5. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. Actualizar el inventario de la oferta de servicios de control especial.
7. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
8. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las acciones de asesoría y asistencia técnica del SOGC y de estándares de habilitación, se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos

procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.

5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera ecualizada y permanente.
7. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
8. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997

- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo Plan de Visitas

**De producto:** Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores Registro REPS

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional de la salud o título profesional en el área administrativa.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Administración Pública, y demás afines con las funciones del cargo y con el área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.10</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de asesorar, capacitar, vigilar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud y del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad con el fortalecimiento de los sistemas de habilitación, acreditación y auditoría, y el desarrollo de la	

estrategia de atención primaria en salud con el fin de disminuir los riesgos asociados a la atención de salud e incrementar el impacto de los servicios en la mejora del nivel de salud de la población.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación, realización, gerencia y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.
2. Verificar de los Estándares de Habilitación en proceso de trabajo en grupo de prestadores de servicios de salud (Profesionales Independientes, IPS Traslado Asistencial de Pacientes, y prestadores de otra naturaleza).
3. Trasladar los hallazgos de incumplimiento de estándares para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental.
4. Realizar Acciones de Asistencia y Asesoría Técnica a los Prestadores de Servicios de Salud en lo concerniente a infraestructura y Recursos Físicos.
5. Actualizar el Inventario de los Equipos Biomédicos de los Servicios de Control Especial. Realizar asistencia y asesoría técnica en los procesos de habilitación relacionados con infraestructura y recursos físicos.
6. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Brindar Asesoría para avalar los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud, de acuerdo con las resoluciones 2514 del 2012 y 1985 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Vigilar el Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Hospitalario de acuerdo con el Decreto 1769 de 1994.
10. Vigilar el Cumplimiento de la Resolución 0293 de 2004 Catastro Físico.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

12. Vigilancia, inspección y control de los estándares de habilitación, en proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS (profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, prestadoras de traslados asistenciales y prestadores de otra naturaleza).
13. Actualizar las bases de datos de prestadores, y las visitas de verificación de estándares de habilitación.
14. Asesorar a los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad y en el desarrollo de la estrategia de APS.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los proyectos relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de los proyectos.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de habilitación de prestadores de servicios de salud PSS son vigilados, inspeccionados y controlados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las bases de datos de prestadores, y las visitas de verificación de estándares de habilitación, se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
5. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
6. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera ecualizada y permanente.
7. Las acciones de asesoría y asistencia técnica del SOGC y de estándares de habilitación, se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
8. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.



9. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo Plan de Visitas

**De producto:** Instrumentos de seguimiento y análisis de inscripción de prestadores Registro REPS

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en ingeniería civil o arquitectura. Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura y demás que sean afines con las funciones del cargo y su área de desempeño.	No requiere.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>
--	--

**I. IDENTIFICACIÓN 13.4.11**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo

<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	36
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Red de servicios y sistema obligatorio de garantía de la calidad
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios de salud
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administración de los procesos del sistema integrado de prestadores de servicios de salud de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de la gestión de información de los diferentes prestadores de servicios de salud y del registro e inscripción del recurso humano en salud y de la base de datos del recurso humano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir los procedimientos relacionados con el registro del talento humano en salud de acuerdo a los lineamientos del ministerio de salud y a los propios del sistema y de los prestadores.</li> <li>2. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las áreas de la dirección calidad y prestación de servicios, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones.</li> <li>3. Asistir los procedimientos relacionados con el registro del Talento Humano en salud de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud y a los propios del Sistema.</li> <li>4. Apoyar el proceso de Consolidación de la Información generada en las áreas de la Dirección de la Calidad en la Prestación de Servicios de Salud, con base en los procedimientos establecidos para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones, relacionada con el Recurso Humano en Salud.</li> </ol>	

5. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la secretaria, relacionados con el Registro del Recurso Humano.
6. Revisar y validar la documentación presentada por el talento humano en salud para la obtención del registro del título o de la autorización del ejercicio.
7. Mantener actualizadas las bases de datos del personal del área de la salud.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los registros del talento humano y de prestadores en REPS originados en las instituciones del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de registro de eventos.
2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones se hace de acuerdo a los requerimientos del sector salud
3. La información es validada antes de ser reportada al ministerio de salud con base en los lineamientos establecidos.
4. La capacitación sobre el manejo del REPS a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
5. Las inconsistencias de datos generadas en la validación de las estadísticas se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de salud y protección social.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Estructura y funciones de la Secretaría de salud</p> <p>B. Administración de bases de datos</p> <p>C. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>D. Análisis de cifras e indicadores</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Inventario del Recurso Humano debidamente administrado</p> <p style="padding-left: 40px;">Actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas)</p> <p style="padding-left: 40px;">Producción Hospitalaria actualizada.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en sistemas, o tres años de estudio en administración de empresas o en administración pública.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.12</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	39
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Inspección Vigilancia y Control del sistema
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema financiero dentro de lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de los prestadores de servicios de salud con el fin de realizar acciones de inspección vigilancia y control eficientes a los recursos y a la capacidad financiera de la red en los diferentes niveles.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Consolidar, validar y presentar la información remitida por las Instituciones públicas	

- prestadoras de servicios de salud, a la Dirección General de Calidad de Servicios del Ministerio de la Protección Social en cumplimiento del Decreto 2193 del 2004.
2. Seguimiento al reporte enviado por los prestadores de servicios de salud de la información financiera, administrativa, y relacionada con el sistema integral de Información en Salud (Decreto 2193/2004).
  3. Evaluar la capacidad financiera de los prestadores de servicios de salud de acuerdo a las condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitar sus servicios.
  4. Vigilancia y seguimiento financiero a los recursos de los fondos locales de salud municipales
  5. Liderar el seguimiento y cumplimiento de la circular única de información de control del sistema
  6. Promover y apoyar el saneamiento fiscal y financiero de la Red Pública del Depto.
  7. Apoyo en el seguimiento a la ejecución de los recursos destinados al Plan de Mantenimiento Hospitalario de la Red Pública.
  8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El documento que sintetiza la información financiera de la red de servicios se realiza de acuerdo a parámetros definidos.
2. El plan de seguimiento a la producción hospitalaria de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de salud.
3. Los prestadores de servicios de salud cumplen con los parámetros financieros establecidos y los reportes de manera oportuna.
4. El control de la gestión técnica, financiera y administrativa, se desarrollan conforme a los lineamientos definidos.

5. Los ajustes requeridos a la producción hospitalaria se desarrolla bajo criterios que permitan el uso de la información para la toma de decisiones.
6. La red prestadora de servicios de salud cuenta con procesos estandarizados en la evaluación de la capacidad financiera de esta, como parte integral de los análisis de la suficiencia de la red.
7. Los fondos locales de salud cuentan con un seguimiento financiero que permite evidencia el desarrollo y cumplimiento de los mismos.
8. Los informes financieros emanados del sector salud, son remitidos a los entes de control en cumplimiento de tiempo y parámetros definidos.
9. La rendición de la cuenta a la comunidad, contiene informes financieros, en cumplimiento de tiempo y parámetros definidos.
10. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales del flujo de los recursos se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
11. Los proveedores internos y externos de información financiera de cada proceso se identifican según responsabilidades.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos



	estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación en salud y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental. E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.</p> <p>G. Ley 100 y sus reglamentarios</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada-</p> <p><b>De producto:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Informes de gestión</p> <p style="padding-left: 40px;">Informes estadísticos</p> <p><b>De Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título Profesional en contabilidad o contaduría pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública, y demás que sean afines con las funciones del cargo y su área de desempeño.</p>	<p>No requiere.</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.13</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Profesional</p>
<p><b>Denominación del empleo:</b></p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p><b>Código:</b></p>	<p>219</p>
<p><b>Grado:</b></p>	<p>03</p>
<p><b>Nº de cargos:</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Inspección Vigilancia y Control del sistema</p>
<p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Director de calidad y prestación de servicios</p>

**ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de la ingeniería de sistemas y uso de herramientas estadísticas para administrar, implementar, controlar y evaluar el Sistema de Información en Salud para el Departamento del Quindío, dentro de lo establecido en el sistema obligatorio de garantía de la calidad de los prestadores de servicios de salud con el fin de sustentar acciones de inspección vigilancia y control eficientes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administración de los RIPS de la población pobre no afiliada en el depto. Del Quindío.
2. Asistencia a la Red del Depto. en cuanto a la producción hospitalaria.
3. Apoyo a los procesos de validación de la información y capacitación al interior de la secretaria sobre los procesos de los RIPS.
4. Participación en la toma de decisiones en cuanto al diagnóstico situacional de salud en el depto.
5. Aplicación de las TIC en los procesos y desarrollos generados en la dirección mediante propuestas y administración de bases de datos.
6. Apoyo en los procesos de cruce, validación, depuración de la cartera y bases de datos del régimen subsidiado.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los registros de producción en salud y los demás datos estadísticos son originados en las instituciones del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de registro de eventos.

2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones se hace de acuerdo a los requerimientos del sector salud
3. La información es validada antes de ser reportada al ministerio de salud con base en los lineamientos establecidos.
4. La capacitación sobre el manejo informático a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
5. Las inconsistencias de datos generadas en la validación de las estadísticas se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de salud y protección social.
6. El plan estratégico de tecnología informática de la Secretaría de salud, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
7. El diagnóstico de la situacional de la Salud del Departamento se realiza bajo procesos de seguridad del dato.
8. La información generada cuenta con métodos estadísticos confiables.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Municipales, territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática y estadística	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos, métodos estadísticos.
Beneficiarios	Estudiantes, funcionarios públicos, gerentes, directivos, comunidad en general.

Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias, portal Web, Chat
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación en salud y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de salud departamental. E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la Secretaria.</p> <p>G. Ley 100 y sus reglamentarios</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada-</p> <p><b>De producto:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Informes de gestión</p> <p style="padding-left: 40px;">Informes estadísticos</p> <p><b>De Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Electrónica.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería</p>	No requiere.

Eléctrica y demás que sean afines con las funciones del cargo y su área de desempeño.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.14</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	237 – 219 – 219 – 219 - 219
<b>Grado:</b>	41 - 39 - 03 - 03 - 03
<b>Nº de cargos: (Equipo multidisciplinario)</b>	5
<b>Dependencia:</b>	Inspección Vigilancia y Control del sistema
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Ejecutar labores profesionales de inspección, vigilancia, y control, y evaluar los diferentes sujetos de atención relacionados y asociados a la prestación de los diferentes servicios de salud y de los factores de riesgo de la salud pública y desarrollar acciones del sistema general de seguridad social en salud, en las competencias de inspección, vigilancia y control con los diferentes sujetos de atención de la secretaría de salud, con el fin de disminuir los riesgos e incrementar el impacto de la calidad en la satisfacción de los usuarios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la Vigilancia Inspección y Control relacionadas con las competencias de la Dirección en las competencias del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y de la Inspección, vigilancia y control del sistema de Salud: Entidades promotoras de Salud del Régimen Contributivo y subsidiado, las empresas solidarias, las asociaciones mutuales en sus actividades de salud, las cajas de compensación familiar en sus actividades de salud, las actividades e salud que realizan las aseguradoras, las entidades que administren planes adicionales de salud, las entidades obligadas a compensar, las entidades adaptadas de salud, las administradoras de riesgos profesionales en sus actividades de salud.
2. Las entidades pertenecientes al régimen de excepción de salud y las universidades en sus actividades de salud, los prestadores de servicios de salud públicos, privados o mixtos.
3. Quejas instauradas por los usuarios de los servicios de salud, remitidas por los entes de control y que tengan que ver con todos los sujetos: dentro de sus actividades de salud Vigilancia al sistema de monitoreo y seguimiento integral al cumplimiento normativo de los protocolos, y seguimiento a guías clínica de: la Resolución 412 y del Instituto Nacional de Salud (Enfermedades de Interés en Salud Publica), por parte de los prestadores de servicios de salud.
4. Gestión del Archivo de Inspección, Vigilancia y control de acuerdo a las tablas de Retención implementadas para el área de competencia.
5. Rendición de Informes a los entes de control en concordancia con los procesos de atención en salud a los usuarios del depto. y con el logro de metas y concertación de objetivos definidos en la dirección de calidad en la prestación de servicios de salud.
6. Adelantar el trámite de las quejas dirigidas hacia la Dirección de su competencia,

sustentando los respectivos hallazgos y trasladando según el caso y riesgo generado, los incumplimientos para que según pertinencia se adelante por parte de los profesionales de la oficina jurídica de la secretaria, los procesos administrativos a que haya lugar.

7. Inspección, Vigilancia y Control en la implementación del sistema de monitoreo y seguimiento integral al cumplimiento normativo de los protocolos y guías de atención en salud pública, de la Resolución 412, Circular 005 maternidad Segura entre otros.
8. Cumplir con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MECI adoptados por el ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión, y mejoramiento continuo de la secretaria conforme con la normatividad vigente.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La vigilancia inspección y control relacionados con las competencias del Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad, son liderados bajo componentes de planeación, realización, gerencia y evaluación de la normatividad vigente.
2. Los estándares de habilitación, como proceso de trabajo en equipo por el grupo de vigilancia inspección y control de prestadores de servicios de salud PSS son realizados de acuerdo a las normas y reglamentación vigente.
3. Las visitas de verificación por quejas de la comunidad, se actualizan de acuerdo al proceso de verificación.
4. La base de datos del recurso humano en salud se encuentra acorde a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.
5. Los hallazgos de incumplimiento de estándares son trasladados para los respectivos procesos administrativos a la oficina jurídica departamental, acorde a los lineamientos del despacho jurídico.
6. Los prestadores de servicios de salud en todos los componentes del sistema obligatorio de garantía de la calidad, son asesorados bajo parámetros establecidos y en los lineamientos definidos por el nivel central.
7. Los programas de mantenimiento hospitalario de la red pública se encuentran acordes a



los lineamientos nacionales.

8. El inventario de la oferta de servicios de control especial de los prestadores de servicios de salud es ofertado de manera actualizada y permanente.
9. El seguimiento del plan bienal de inversiones en salud se realiza en forma periódica y bajo estándares y lineamientos nacionales.
10. El análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento, se desarrolla acompañada por el equipo multidisciplinario.
11. Las interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área del sistema obligatorio de garantía de calidad se ejecutan con parámetros establecidos y bajo lineamientos departamentales.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Prestadores de servicios de salud, comunidad en general
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Ley 100 de 1993.
- B. Ley 715 de 2001
- C. Ley de sismo resistencia No. 400 de 1997
- D. Resolución 4445 de 1996
- E. Decreto 1011 de 2006
- F. Resolución 1043 de 2006
- G. Resolución 0293 de 2004
- H. Resolución 9031 de 1990
- I. Resolución 1543 de 2003
- J. Decreto 1769 de 1994
- K. Circular 029 de 1997 de la SNS
- L. Normatividad en materia de infraestructura física hospitalaria.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

Cronogramas de trabajo

Programación de visitas

**De producto:** Instrumentos de seguimiento y análisis de vigilancia de prestadores Registro REPS

**De conocimiento:** Prueba verbal o escrita

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p style="text-align: center;">- Equipo multidisciplinario -</p> <p>Título de formación profesional en áreas de la salud y Química Farmacéutica:</p> <p>1 Médico, (Grado 41)</p> <p>1 Enfermera, (Grado 03)</p>	<p>No requiere.</p>

<p>1 Profesional de la salud, (Grado 03)  1 Profesional de la salud, (Grado 39)  1 Químico farmaceuta, (Grado 03)</p> <p>Núcleo básico de conocimientos: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X.COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN 13.4.15</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	41
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Emergencias y desastres y gestión del riesgo

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de calidad y prestación de servicios
<b>ÁREA: DIRECTOR DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, asesorar, evaluar y desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el área de salud en las emergencias y desastres en salud y lo relacionado con la referencia y contrarreferencia de pacientes y la gestión del riesgo.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de conformidad a los parámetros locales y nacionales.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.</li> <li>3. Coordinar el desarrollo, implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal en emergencias y desastres conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Desarrollar y liderar la formulación de los planes hospitalarios de emergencia y acciones de articulación intersectorial para la implementación de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres en salud.</li> <li>6. Realizar acciones en el fortalecimiento institucional para una respuesta territorial oportuna ante las situaciones de emergencias y desastres.</li> <li>7. Seguimiento en las actividades efectuadas por el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres.</li> <li>8. Asesorar, vigilar y divulgar en la elaboración y actualización de los planes de contingencia, emergencia y desastres a las instituciones prestadoras de servicios de salud del Departamento; en coordinación con el CREPAD.</li> <li>9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI</li> </ol>	

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

4. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas se realiza de conformidad con los parámetros locales y nacionales.
2. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
3. El desarrollo, implementación y administración de las herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas se realiza en términos de transparencia y oportunidad.
4. La consolidación de la información de la inversión pública departamental y municipal se realiza conforme a los parámetros establecidos.
5. La formulación de los planes hospitalarios de emergencia y acciones de articulación intersectorial para la implementación de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres en salud son desarrollados bajo parámetros y lineamientos médicos.
6. El fortalecimiento institucional para una respuesta territorial oportuna ante las situaciones de emergencias y desastres en salud, se realiza acorde a las políticas nacionales.
7. Las actividades efectuadas por el Centro Regulador de Urgencias, y Emergencias tienen seguimiento en sus componentes y ejecución a través de acciones de interventoría.
8. La elaboración y actualización de los planes de contingencia, y emergencia de las instituciones prestadoras de servicios de salud; se realizan bajo la asesoría del nivel central y en coordinación con el CREPAD.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, gerentes, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Normatividad de planeación y planificación,
- C. Normatividad del sector salud
- D. Administración del Sector público
- E. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA)
- F. Procedimientos de planeación y planificación sector.
- G. Funciones y estructura de la Secretaria de salud
- H. Metodologías de análisis y procesos de información
- I. Sistemas y técnicas de información
- J. Canales de comunicación.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1,3, 4.

**De producto** Informes acordes a la normatividad existente, para los criterios de desempeño 2,5,6,7

<b>De conocimiento.</b> Prueba verbal o escrita	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional de la salud en medicina. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. Núcleo básico de conocimiento: medicina.	No requiere.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</li> </ul>



## 14. SECRETARIA DE EDUCACIÓN

### MISION

La Secretaría de Educación Departamental planifica, lidera asesora y controla los procesos educativos en coordinación con los municipios y las instituciones educativas para garantizar el derecho al servicio con calidad, inclusión, eficiencia y pertinencia.

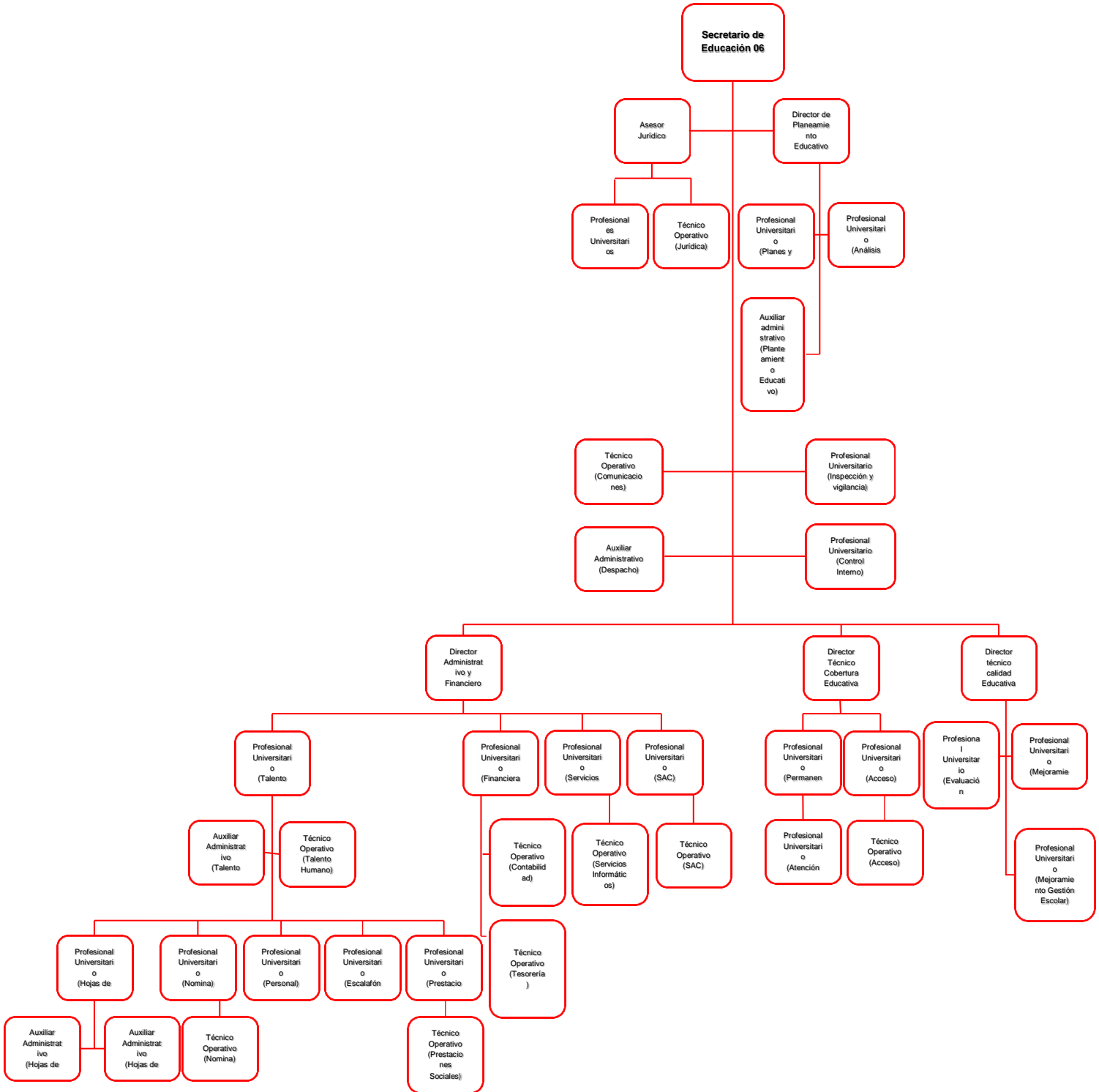
### VISION

La Secretaría de Educación en el año 2020, líder de prestación del servicio educativo en el contexto de la eco-región con logros cobertura, calidad pertinencia –bilingüismo, NTICS, articulación con la educación superior y el mundo productivo y eficiente a través de la implementación de procesos en ciencias, investigación y tecnología encaminados al desarrollo de la comunidad.





## 14. ORGANIGRAMA SECRETARIA DE EDUCACIÓN



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Educación
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretario de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACIÓN</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gerenciar el sector educativo en el Departamento del Quindío y liderar las políticas educativas en el marco de los parámetros nacionales y territoriales, para garantizar la prestación del servicio educativo con calidad, cobertura, eficiencia y pertinencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.</li> <li>2. Liderar el proceso de asistencia técnica, educativa, financiera y administrativa a los municipios de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Administrar el funcionamiento de la información educativa departamental con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran.</li> <li>4. Garantizar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la Ley.</li> </ol>	

5. Liderar la financiación de los servicios educativos tales como inversiones de infraestructura, en calidad y dotación de acuerdo a las normas.
6. Promover las estrategias que garanticen la cobertura actual y su ampliación en condiciones de equidad y calidad.
7. Direccionar el proceso de evaluación del desempeño de directivos y docentes de conformidad con las normas vigentes.
8. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes.
9. Promover la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad educativa en el marco del plan de mejoramiento territorial.
10. Distribuir la planta departamental de personal docente, directivo y administrativa, atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
11. Armonizar el plan educativo sectorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
12. Liderar la interacción con los actores principales del sistema educativo, en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
13. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas institucionales son formuladas en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. El proceso de asistencia técnica, educativa, financiera y administrativa a los municipios es liderado de acuerdo con las normas vigentes
3. El funcionamiento de la información educativa departamental es administrado con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran
4. La prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades es garantizado en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en el marco de la jurisdicción y en los términos definidos en la Ley.
5. La financiación de los servicios educativos tales como inversiones de infraestructura, en calidad y dotación se lideran de acuerdo a las normas.
6. Las estrategias que garanticen la cobertura actual y su ampliación son promovidas en condiciones de equidad y calidad.
7. El proceso de evaluación del desempeño de directivos y docentes es direccionado de conformidad con las normas vigentes.
8. La inspección, vigilancia y supervisión de la educación en su jurisdicción es ejercida de acuerdo con las normas vigentes.
9. La aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad educativa es promovida en el marco del plan de mejoramiento territorial.
10. La planta departamental de personal docente, directivo y administrativa es distribuida atendiendo los criterios de población atendida y por atender en condiciones de eficiencia y siguiendo la regulación nacional sobre la materia.
11. El plan educativo sectorial en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, es armonizado teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
12. La interacción con los actores principales del sistema educativo es liderada en los términos de resolución conjunta de problemas, adopción de enfoques y metodologías eficaces y el empoderamiento de los mismos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría

son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

14. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

15. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

16. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, sociedad, empresas públicas y privadas.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Educación departamental, alcaldías, entes descentralizados

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre educación en los cuatro componentes de gestión: administrativa, comunitaria, pedagógica y financiera.
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación
- C. Normatividad asociada con el sector.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 6

**De producto:** Acto Administrativo notificado para el punto 1 Informe de auditoría del punto

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral a) al numeral e)

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación en derecho, economía, contaduría pública, ingeniería financiera, ingeniería civil, administración financiera, administración de empresas, administración pública, economía, o licenciaturas en educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en educación</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Civil y afines, Administración, Administración Pública, Educación y demás afines con las funciones del cargo y con el área de desempeño.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional por el título de postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.</p>	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

<p>Liderazgo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<p>Dirección de desarrollo de personal Conocimiento del Entorno</p>
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	08
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretario de Educación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental

**ÁREA: DESPACHO SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales y técnicos para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del despacho del área oportunamente.
2. Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
3. Actualizar el archivo documental del área conforme a los parámetros legales.
4. Llevar el sistema de control y seguimiento por asuntos, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del despacho del área conforme a los parámetros establecidos.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la Dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se requieren sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.



4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al Director y funcionarios del área correspondiente.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipos de usuarios	Clientes internos y externos
Tipo de entidades	Despachos judiciales, entes de control
Tipo de información	Verbal, escrita y virtual

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Servicio al cliente
- B. Normas de archivo
- C. Gestión Documental
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC) Revisiones libros radicadores y remisiones</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (4) años de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.  Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia relacionada.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	Relaciones interpersonales Colaboración
--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Despacho Secretario de Educación
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental
<b>ÁREA: COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la comunicación de políticas, planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación Departamental a los diferentes públicos, según las directrices gubernamentales y el plan estratégico institucional para contribuir al logro de los objetivos propuestos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional.
2. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
3. Ejecutar la política institucional de comunicación según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.
4. Realizar Campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.
5. Gestionar con los medios de comunicación externa la difusión de los contenidos que produce la institución, según requerimientos.
6. Desarrollar la comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
7. Gestionar publicaciones Institucionales Internas y externas de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan de comunicaciones se diseña a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional.
2. La política institucional de comunicación se ejecutan según lineamientos gubernamentales y particularidades de la entidad.
3. Las campañas de comunicación internas y externas responden a las necesidades institucionales.
4. la difusión de los contenidos que produce la institución se gestionan con los medios de comunicación externa según requerimientos.
5. La comunicación organizacional se desarrolla teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
6. Las estrategias de comunicación digital interna y externa implementa teniendo cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
7. Las publicaciones Institucionales Internas y externas se gestionan de acuerdo con el plan estratégico institucional y las necesidades institucionales.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Entidades públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Reglas de Protocolo.</p> <p>B. Normas básicas de manejo de imagen corporativa.</p> <p>C. Lineamientos gubernamentales sobre manejo de imagen en las entidades públicas.</p> <p>D. Conocimientos básicos en diseño gráfico</p> <p>E. Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.</p> <p>F. Elaboración campañas de comunicación.</p> <p>G. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.</p> <p>H. Manejo de medios de difusión</p> <p>I. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.</p> <p>J. Programas técnicos y/o software de edición, específicos de las piezas de comunicativas a realizar.</p> <p>K. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas</p> <p>L. Fundamentos de comunicación estratégica</p> <p>M. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos</p> <p>N. Fundamentos de relaciones públicas</p> <p>O. Fundamentos de comunicación organizacional</p> <p>P. Fundamentos de comunicación estratégica</p> <p>Q. Fundamentos de redacción periodística.</p> <p>R. Protocolo empresarial</p> <p>S. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	

**De desempeño:** Observación real o simulada de los criterios de desempeño.

**De producto:** Plan de comunicaciones

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada.

### ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad  Tres (3) años de educación superior en publicidad, comunicación publicitaria, comunicación social o periodismo.	

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación
---	--------------------------

### I. IDENTIFICACIÓN



<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Control interno
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental
<b>ÁREA: CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el riesgo en las dependencias de la Secretaría de Educación Departamental para garantizar el desarrollo normal de la gestión y el logro de los objetivos misionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar auditorías internas de gestión de calidad en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío</li> <li>2. Hacer recomendaciones para el cumplimiento de funciones que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión de calidad en los términos del control interno.</li> <li>3. Apoyar el fomento de la cultura del auto control en toda la organización, de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos.</li> <li>4. Servir de enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control en los términos establecidos.</li> </ol>	



6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las auditorías internas de gestión de calidad se realizan en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío
2. Las recomendaciones para el cumplimiento de funciones que contribuyan al mejoramiento y optimización de la gestión de calidad se hacen en los términos del control interno.
3. El fomento de la cultura del auto control en toda la organización se apoya de manera que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y de los planes, metas y objetivos previstos.
4. El enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo se realiza conforme a los parámetros establecidos.
5. El cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control se realiza en términos.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
7. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el

ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios:	Directores técnicos, asesores, profesionales, técnicos, servicios generales.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretaría de Educación Departamental, Contraloría Departamental y Nacional, Procuraduría.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Estructura tipológica de la Secretaría de Educación
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.
- C. Procesos y procedimientos de gestión de calidad MECI.
- D. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.
- E. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación
- F. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación
- G. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- H. Estrategias y técnicas de mejoramiento de ambientes laborales
- I. Estrategias y Técnicas para el fomento de la cultura del auto-control
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS.

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo del 1 al 9

**De producto:** Informe de auditoría interna

Informes proyectados para los entes de control externo

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del A la J

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Contaduría pública, administración pública, derecho, ingeniería industrial, administración, financiera, Economía.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública, Economía, Administración, Administración Pública, derecho y afines, ingeniería industrial, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Inspección y vigilancia
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental
<b>ÁREA: INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Verificar que la prestación del servicio educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario, enmarcado en las actividades de control sobre la gestión directiva, administrativa, pedagógica y comunitaria de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la Secretaria de Educación Departamental, la educación formal, la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal con el fin de garantizar la eficiencia y calidad en el servicio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar las actividades de control sobre las gestiones de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la secretaria de educación departamental en el marco del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario
2. Generar el reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción conforme a los parámetros establecidos.
3. Ejecutar el proceso de evaluación de los establecimientos educativos privados u oficiales sobre el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir para la prestación del servicio educativo y la atención individual conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción en los términos legales.
5. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas a los establecimientos privados en el marco de la normatividad vigente.
6. Aprobar el otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción conforme a la normatividad vigente.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y

- mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El reglamento territorial y el plan operativo anual de inspección y vigilancia para la realización de las actividades de control a los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción se genera conforme a los parámetros establecidos.
2. El otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial de los establecimientos educativos privados y oficiales de educación formal y de formación para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción se aprueba conforme a la normatividad vigente.
3. El proceso de evaluación de los establecimientos educativos privados u oficiales sobre el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir para la prestación del servicio educativo y la atención individual se ejecuta conforme a la normatividad vigente.
4. Las novedades de los Establecimientos Educativos privados y oficiales, de educación formal o para el trabajo y el desarrollo humano de la jurisdicción se gestiona en los términos legales.
5. Las actividades de control sobre las gestiones de los establecimientos educativos oficiales y no oficiales dentro de la jurisdicción de la secretaria de educación departamental se organizan en el marco del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario
6. La aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas a los establecimientos privados se vigila en el marco de la normatividad vigente.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de

<p>la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, establecimientos públicos y privados.
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Educación Departamental, establecimientos educativos públicos y privados, directivos-docentes, docentes.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad del sector público y privado en el sector educativo</p> <p>B. Administración de sistemas de gestión de calidad.</p> <p>C. Control interno de entidades del estado.</p> <p>D. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p> <p>E. Conocimientos en la norma TECNICAS</p>	

- F. Conocimientos en gestión documental.
- G. Conocimientos en gestión de proyectos.
- H. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación.
- I. Reglamento de los comités adscritos a la Secretaría de Educación.
- J. Estrategias y técnicas de trabajo en equipo
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en tiempo real en el puesto de trabajo

**De producto:** Reglamento territorial de inspección y vigilancia

Plan operativo anual de inspección y vigilancia

Informe de auditoría interna

Informes proyectados para los entes de control externo

Informe sobre licencias de funcionamiento

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho, licenciaturas en educación.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública,</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>



Ingeniería industrial, derecho y afines, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | Creatividad e innovación<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |
|--|--|

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Planeamiento Educativo

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental
<b>ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Articular los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Secretaría de Educación Departamental, de forma permanente para dar cumplimiento a las metas establecidas y atender de forma oportuna, integral, transparente y eficiente las necesidades de la ciudadanía.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis estratégico del sector alineándolo con los planes nacionales y territoriales.</li> <li>2. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector educativo, de acuerdo con los principios constitucionales</li> <li>3. Consolidar continuamente la información estratégica del sector (cobertura, calidad, eficiencia), acorde a las políticas nacionales.</li> <li>4. Analizar la información de los factores de entorno (migración poblacional, docentes amenazados, pobreza, etc.) que inciden en el desempeño del sector conforme al diagnóstico situacional.</li> <li>5. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del plan indicativo y los planes de acción con los planes de inversión y el presupuesto del sector, de conformidad con el Plan de Desarrollo.</li> <li>7. Elaborar el informe de gestión, conforme a la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas, evidenciando su cumplimiento y la regeneración de acciones correctivas.</li> <li>8. Coordinar los ajustes necesarios al Plan de Desarrollo Educativo dentro periodo de gobierno, conforme a la visión estratégica del sector.</li> <li>9. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación, inscripción, seguimiento</li> </ol>	

- y evaluación de programas y proyectos en el Banco de Programas y Proyectos, conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.
10. Realizar la intermediación con los entes de control para garantizar la unidad de la información y confiabilidad de la misma, conforme a los informes de seguimiento realizados.
  11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis estratégico del sector, se efectúa teniendo en cuenta la identificación de las fortalezas y debilidades que permitan alcanzar mejores condiciones de la población objetivo, sirviendo de insumo para la elaboración de los planes.
2. La rendición de cuentas a la ciudadanía del sector educativo se efectúa de acuerdo con los lineamientos y orientaciones temáticas como referentes obligatorios del ministerio de educación nacional, departamento nacional de planeación, el plan nacional de desarrollo, el plan de desarrollo territorial, el plan educativo institucional y los planes de mejoramiento de las instituciones educativas.
3. La información del sector se consolida de acuerdo con las políticas nacionales y sectoriales.
4. El análisis de la información, sirve como base para la toma de decisiones en la mitigación del impacto en la prestación del servicio educativo.
5. El diseño de estrategias para garantizar acceso y permanencia deben ser consolidadas para la elaboración del Plan de Desarrollo en el componente educativo.

6. El plan indicativo, los planes de acción, los planes de inversión y el presupuesto del sector, garantizan la integralidad del mismo.
7. El informe de gestión anual, se realiza con base en la evaluación y seguimiento periódico de las metas definidas.
8. Los ajustes necesarios al Plan de Desarrollo Educativo, se efectúan dentro del periodo de gobierno, con base en el análisis y seguimiento de los indicadores.
9. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas en el Banco de Programas y Proyectos, se efectúa conforme a las directrices del plan de desarrollo educativo y el Plan de Desarrollo Territorial.
10. La intermediación con los entes de control garantiza unidad y confiabilidad de la información suministrada a los mismos.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Usuarios:	Tipo de entidades Públicas y privadas territoriales y Nacional.
Beneficiarios:	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.

Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad y procedimientos de planeación y planificación,</p> <p>B. Normatividad del sector educativo</p> <p>C. Administración del Sector Educativo</p> <p>D. Metodologías de planeación y proyectos</p> <p>E. Estadística descriptiva e inferencial.</p> <p>F. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</p> <p>G. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación</p> <p>H. Metodologías de análisis y procesos de información.</p> <p>I. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>II. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 10.</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente</p> <p>Plan de Desarrollo consolidado</p> <p>Plan indicativo evaluado y con seguimiento</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería civil, administración de Empresas, economía, administración Pública, derecho, contaduría pública, ingeniería administrativa, administrador financiero.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada</p>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título profesional en ingeniería industrial, administración de Empresas, economía o administración Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	

<p>funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<p>Dirección de desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del Entorno</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Planeamiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Planeamiento Educativo

**ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión de los asuntos adelantados por la dirección de planeamiento educativo de la Secretaria de Educación Departamental, para el desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la dependencia conforme a los parámetros establecidos.
2. Apoyar operativamente el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – archivo central – archivo histórico – control de documentos y datos) conforme a la normas de archivo.
3. Organizar la agenda de reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el director de planeamiento y los profesionales universitarios en el desarrollo de sus funciones de forma oportuna.
4. Procesar la información de planeamiento, de acuerdo con las necesidades.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.



2. Las consultas sobre los documentos archivados son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
6. Los mensajes telefónicos son recibidos y entregados al director y funcionarios del área correspondiente.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sobre manejo documental y archivístico.
- B. Atención al usuario.
- C. Manejo de correspondencia interna y externa.
- D. Técnicas de redacción
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS.

## VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo en los criterios del 1 al 10

**De producto:** Oficios, carpetas de archivo, diapositivas, herramientas de análisis de datos, planes individuales de mejoramiento, encuestas de atención al usuario

**De conocimiento:** prueba verbal o escrita

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (1) años de experiencia relacionada

## ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	
Título de formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	Relaciones interpersonales Colaboración

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Planeamiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Planeamiento Educativo
<b>ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO – PLANES Y PROGRAMAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de planes y programas de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se	

formulen en proyectos y se ejecuten adecuadamente en procura del bien de la comunidad y del sector educativo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas y proyectos de conformidad a los parámetros locales y nacionales.
2. Coordinar el desarrollo, implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad.
3. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal conforme a los parámetros establecidos.
4. Coordinar el diseño e implementación de herramientas que involucren teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación.
5. Validar los componentes del programa y proyecto que va ser ejecutado conforme a los parámetros establecidos.
6. Aclarar los componentes de los programas y proyectos de acuerdo a las necesidades.
7. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
8. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
9. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El proceso de análisis, identificación, formulación e inscripción de programas y proyectos en el banco de programas se realiza de conformidad con los parámetros locales y nacionales.
2. El desarrollo, implementación y administración de las herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas se realiza en términos de transparencia y oportunidad.
3. La consolidación de la información de la inversión pública departamental y municipal se realiza conforme a los parámetros establecidos.
4. El diseño e implementación de herramientas involucran la teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación.
5. Los componentes del programa y proyecto se validan conforme a los parámetros establecidos, los componentes de los programas y proyectos se aclaran de acuerdo a las necesidades.
6. Los componentes de los programas y proyectos se actualizan de acuerdo con la formulación detallada correspondiente
7. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categorías</b>	<b>Clases</b>
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

- A. Normatividad de planeación y planificación,
- B. Normatividad del sector educativo
- C. Administración del Sector Educativo
- D. Metodologías de planeación y proyectos DNP (MGA)
- E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.
- F. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
- G. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación
- H. Metodologías de análisis y procesos de información
- I. Sistemas y técnicas de información
- J. Canales de comunicación
- K. Conocimientos en el manejo de las TICS.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño** Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1, 3,4.

**De producto** Informes acordes a la normatividad existente. para los criterios de desempeño 2,5,6,7

**De conocimiento.** Prueba verbal o escrita

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en ingeniería industrial, economista, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, ingeniería administrativa.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Administración, Administración Pública,</p>	<p>Tres (3) año de experiencia profesional relacionada</p>

Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en ingeniería industrial, economista, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, ingeniería administrativa.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Planeamiento Educativo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director de Planeamiento Educativo
<b>ÁREA: PLANEAMIENTO EDUCATIVO – ANALISIS SECTORIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Analizar la información estadística del servicio y del sector educativo, de acuerdo con el plan de desarrollo, los planes nacionales y sectoriales, con el fin de identificar tendencias y proyecciones y generar un diagnóstico detallado de la situación actual del sector.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información estratégica del sector educativo de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>2. Analizar los resultados de los indicadores estadísticos, tendencias y definición de proyecciones, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>3. Generar un diagnóstico estratégico del sector de acuerdo a los parámetros y</li> </ol>	

lineamientos establecidos.

4. Determinar las áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir de conformidad a la normatividad vigente.
5. Generar del boletín estadístico de la Secretaría de conformidad a los lineamientos definidos
6. Verificar que los aspectos definidos en el componente estratégico y en el plan de inversiones del plan de desarrollo se encuentren alineados de acuerdo con los objetivos, políticas, indicadores, estrategias, programas y los proyectos, de los planes nacionales y/o sectoriales educativos.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La información estratégica del sector educativo se analiza de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Los resultados de los indicadores estadísticos, tendencias y definición de proyecciones se analizan de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. El diagnóstico estratégico del sector se genera de acuerdo a los parámetros y lineamientos establecidos.
4. Las áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir se determinan de conformidad a la normatividad vigente.
5. El boletín estadístico de la secretaría se genera de conformidad a los lineamientos definidos.

6. Los aspectos definidos en el componente estratégico y en el plan de inversiones del plan de desarrollo se encuentren alineados de acuerdo con los objetivos, políticas, indicadores, estrategias, programas y los proyectos, de los planes nacionales y/o sectoriales educativos
7. El diagnóstico estratégico del sector se realiza de conformidad a la información existente.
8. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
9. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente.
10. El seguimiento a la ejecución de los proyectos se realiza conforme al cumplimiento de metas.
11. El seguimiento a los programas y proyectos se hace periódicamente. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipos de entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Servidores públicos, docentes, directivos

	docentes, comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. Normatividad de planeación y planificación,</li> <li>B. Normatividad del sector educativo</li> <li>C. Administración del Sector Educativo</li> <li>D. Metodologías de planeación y proyectos DNP</li> <li>E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.</li> <li>F. Estadística descriptiva o inferencial.</li> <li>G. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI</li> <li>H. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación</li> <li>I. Metodologías de análisis y procesos de información</li> <li>J. Sistemas y técnicas de información</li> <li>K. Canales de comunicación</li> <li>L. Conocimientos en el manejo de las TICS</li> </ul>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7</p> <p><b>De producto:</b> Informes acordes a la normatividad existente</p>	

<b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, administración financiera.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: ingeniería industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional.</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> </ul>	<p>Creatividad e innovación Liderazgo de</p>

• Trabajo en equipo y colaboración	grupos de trabajo Toma de decisiones
------------------------------------	--------------------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental
<b>ÁREA: OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar la gestión de los asuntos legales y públicos y precontractuales de la Secretaria de Educación Departamental y sus instituciones educativas oficiales del departamento, para que los procesos se desarrollen dentro del marco legal vigente, procurando la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses administrativos y litigiosos del departamento.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones que se requieran para coordinar con las dependencias de la Secretaria de Educación Departamental la formulación, promoción, ejecución, de las políticas planes y proyectos en su componente jurídico.</li> <li>2. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar</li> </ol>	

- la defensa de los intereses del departamento.
3. Asesorar en la formulación de políticas y directrices en materia jurídica que garanticen la unidad de criterio jurídico en la Gobernación del Quindío, la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
  4. Coordinar la defensa jurídica del Departamento dentro del marco legal y reglamentario vigente en los asuntos que sean competencia de la Secretaria de Educación Departamental.
  5. Orientar jurídicamente a los Establecimientos Educativos y a la Secretaría de Educación, oportuna y objetivamente.
  6. Orientar a la alta gerencia de la entidad en la utilización de mecanismos de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE).
  7. Asesorar en los fundamentos de defensa en los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental en los términos legales.
  8. Representar jurídicamente a la entidad cuando le sea asignado de conformidad a los parámetros legales.
  9. Vigilar el cumplimiento oportuno de los fallos judiciales en contra del Departamento que sean asignados a la Secretaría de Educación en forma oportuna.
  10. Revisar los trámites de las acciones de carácter judicial o extrajudicial que la comunidad en general remite a la secretaria de educación se dentro de los términos legales y conforme a la normatividad vigente.
  11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria de conformidad con la normatividad vigente.
  12. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas y directrices en materia jurídica en la gobernación del Quindío, la Secretaria de educación departamental y los establecimientos educativos se formula en los términos de unidad de criterio jurídico.
2. La representación legal de la entidad, para garantizar la defensa de los intereses del departamento en los litigios que se adelanten en contra de este y que sean por contingencias de la secretaria de educación se lidera en los términos legales.
3. Las instituciones educativas y la secretaría de educación se orientan jurídicamente oportuna y objetivamente.
4. Las acciones que se requieran para coordinar con las dependencias de la secretaria de educación departamental la formulación, promoción, ejecución, de las políticas planes y proyectos en su componente jurídico se adelanta en los términos establecidos.
5. La alta gerencia de la entidad es orientada en la utilización de mecanismos de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE).
6. La gestión de los asuntos precontractuales de la Secretaría De Educación Departamental se lidera en los términos legales
7. Los fundamentos de defensa en los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaría de Educación Departamental se orienta en los términos legales.



8. La defensa jurídica del Departamento se coordina dentro del marco legal y reglamentario vigente en los asuntos que sean competencia de la Secretaría de Educación Departamental.
9. La entidad es representada jurídicamente cuando le sea asignado de conformidad a los parámetros legales.
10. El cumplimiento oportuno de los fallos judiciales en contra del Departamento que sean asignados a la Secretaría de Educación se Vigila en forma oportuna.
11. Los trámites de las acciones de carácter judicial o extrajudicial que la comunidad en general remite a la secretaría de educación se revisan dentro de los términos legales y conforme a la normatividad vigente.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
13. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
15. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Usuarios:	Docentes, Directivos docentes, aditivos, comunidad en general
Entidades:	Despachos judiciales, entes de control
Términos:	Legales, procesales

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública
- B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones
- C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado
- D. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal
- E. Metodologías sobre formulación de políticas
- F. Estructura del estado
- G. Manual de funciones y competencias
- H. Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal
- I. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS.

## VII. EVIDENCIAS

**De producto:** Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisión periódica contenido de respuestas

Revisión termino de cumplimiento de fallos informes semestrales

**De conocimiento:** Prueba escrita de conocimientos en Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal.

**De desempeño:** Resultado de la defensa técnica.

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Derecho o afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, administración pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional</p>
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASESOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>	<p>Construcción de relaciones Iniciativa</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	2
<b>Dependencia:</b>	Oficina Jurídica
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Asesor Jurídico
<b>ÁREA: OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los asuntos legales judiciales y extra judiciales procurando la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses administrativos y litigiosos del departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las acciones de carácter extrajudicial como por ejemplo derechos de petición y cartas, que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación dentro de los términos legales</li> <li>2. Responder las solicitudes que requieren un concepto o una orientación de tipo jurídico que soliciten los Establecimientos Educativas, la comunidad y al interior de la</li> </ol>	

- Secretaría de Educación SE, dentro de los términos estipulados para ello oportuna y objetivamente
3. Atender las acciones de carácter judicial o extrajudicial como por ejemplo derechos de petición y cartas, que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación dentro de los términos legales
  4. Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE).
  5. Atender los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental conforme a la normatividad vigente.
  6. Responder por el cumplimiento oportuno del fallo conforme a los términos legales.
  7. Atender las acciones de carácter judicial o extrajudicial como por ejemplo derechos de petición y cartas, que la comunidad en general remite a la Secretaría de Educación dentro de los términos legales
  8. Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de Educación (SE)
  9. Atender los asuntos de carácter judicial como administrativos, laborales, civiles, acciones de tutela; acciones populares; acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros; a favor o en contra del Departamento y que sea de asuntos de la Secretaria de Educación Departamental
  10. Responder por el cumplimiento oportuno del fallo conforme a los términos legales.
  11. Adelantar los procesos precontractuales originados en la secretaria de educación departamental en los términos de Ley.
  12. Respaldar presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.
  13. Administrar la etapa contractual cuando a ello hubiere lugar en los términos establecidos por la ley.
  14. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI

adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.

15. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
17. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las peticiones se evalúan teniendo en cuenta los términos establecidos por la normatividad general y específica de educación.
2. Las peticiones se resuelven en los términos de ley y de fondo
3. Los conceptos son emitidos, dentro de los términos estipulados
4. Los conceptos otorgan las herramientas pertinentes para la solución del conflicto planteado por el peticionario
5. Las gestiones judiciales son atendidas de forma eficiente
6. Las contestaciones de demandas son proyectadas teniendo en cuenta la jurisprudencia y doctrina actualizada
7. Las conciliaciones judiciales y extrajudiciales son atendidas conforme a los parámetros establecidos por el Comité de conciliación del Departamento
8. Los asuntos de carácter judicial como administrativo, laboral, civil, acciones de tutela, acciones populares, acciones de cumplimiento y acciones de grupo, entre otros, son gestionados conforme a los términos.
9. Los fallos judiciales y las conciliaciones se cumplen de forma oportuna.
10. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

11. El cronograma de contratación es consolidado y formalizado según los procedimientos establecidos.
12. La determinación de la naturaleza contractual se fundamenta en el objeto del contrato establecido en los estudios previos.
13. La modalidad de selección del contratista se realiza en el marco de la normatividad vigente.
14. Los pliegos de condiciones se ajustan a la normatividad vigente.
15. La contratación es soportada con el presupuesto de ingresos y gastos previamente aprobado.
16. El seguimiento a la contratación se ejecuta conforme a las condiciones determinadas en los estudios previos.
17. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
18. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
19. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuario	Docentes, Directivos docentes, aditivos, comunidad en general
Entidades	Despachos judiciales, entes de control
Términos	Legales, procesales

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normas y jurisprudencia sobre contratación pública
- B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones

- C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado
- D. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal
- E. Metodologías sobre formulación de políticas
- F. Estructura del estado
- G. Manual de funciones y competencias
- H. Constitución Política, normas de educación, derecho público, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal
- I. Obligaciones de las entidades del sector en materia de educación
- J. Conocimientos en el manejo de las TICS.

#### VII. EVIDENCIAS

**De Producto:** De la 1 a la 4

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisión periódica contenido de respuestas

Revisión termino de cumplimiento de fallos informes semestrales

**De conocimiento:** Prueba escrita de conocimientos

**De desempeño:** Observación directa en el puesto de trabajo

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional



Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional.
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones.</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Oficina Jurídica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Asesor Jurídico
<b>ÁREA: OFICINA JURIDICA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos y procedimientos tendientes de revisión y sistematización de los asuntos legales judiciales y extra judiciales, para que sean atendidos de forma eficiente y oportuna por el equipo jurídico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la dependencia judicial en los diferentes despachos en los términos legales.</li> <li>2. Gestionar los informes de los estados de los procesos judiciales de forma ágil y oportuna.</li> <li>3. Sistematizar la información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales, conforme a las necesidades de la dependencia.</li> <li>4. Apoyar técnicamente en la sustanciación de los procesos que se lleven en la oficina jurídica de la Secretaría de Educación Departamental de forma eficiente y oportuna.</li> <li>5. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la</li> </ol>	

- entidad, originados en la secretaria de educación departamental en los términos de Ley.
6. Gestionar la recolección de información para el trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales en los términos establecidos.
  7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
  8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  9. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La dependencia judicial se realizar en los diferentes despachos en los términos legales.
2. Los informes de los estados de los procesos judiciales se gestionan de forma ágil y oportuna.
3. La información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales se sistematiza conforme a las necesidades de la dependencia.
4. La sustanciación de los procesos que se adelantan en la oficina jurídica de la secretaria de educación departamental se apoya técnicamente de forma oportuna y eficiente.
5. La recolección de información para el trámite de los procesos judiciales o extrajudiciales se gestiona en los términos establecidos.
6. La gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la entidad, originados en la secretaria de educación departamental se apoyan conforme al sistema adoptado por la entidad.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de

la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.

8. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Usuarios	Clientes internos y externos
Entidades	Despachos judiciales, entes de control

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Procedimientos que se deben surtir ante las diferentes jurisdicciones
- C. Normas y jurisprudencia relacionada con organización y funcionamiento del estado sobre administración de personal
- D. Constitución Política, derecho administrativo, Administración pública, Derecho Procesal

#### **VII. EVIDENCIAS**

**De producto:** Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisiones libros radicadores y emisiones De conocimiento

**De desempeño:** Observación en el puesto de trabajo

**De conocimiento:** Prueba escrita de conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de Derecho.  Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación
---	--------------------------

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director técnico

<b>Código:</b>	09
<b>Grado:</b>	04
<b>N° de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Cobertura Educativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental

**ÁREA: DIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gerenciar los procesos y procedimientos tendientes a que existan las condiciones técnico administrativas necesarias que garanticen la oferta de cupos escolares pertinentes a la demanda, asegurando la continuidad de los estudiantes en el sector educativo para propiciar el cierre de brechas entre poblaciones diversas, vulnerables y por municipios, en igualdad de condiciones, en todos los niveles educativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de la cobertura del servicio educativo de acuerdo con los lineamientos expedidos por el Ministerio de Educación Nacional
2. Dirigir la organización de las estrategias y metodologías de gestión de la matrícula en las instituciones educativas, así como la información de oferta educativa necesaria, de acuerdo con la capacidad instalada de las mismas.
3. Gestionar ante los entes pertinentes, programas que permitan atender la continuidad y ampliar la oferta en especial de la población vulnerable en cumplimiento de la normatividad que los ampara.
4. Coordinar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales, siguiendo los lineamientos definidos en los acuerdos de organización de la oferta.

5. Coordinar el plan de auditorías internas y externas de matrícula en las instituciones educativas conforme a los lineamientos de gestión de calidad.
6. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT, de acuerdo a las expectativas de diagnóstico del sector
7. Gestionar programas y proyectos orientados a lograr el acceso y la permanencia de los alumnos en el sistema escolar oficial conforme con los lineamientos del ministerio de educación nacional.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El manual de procesos y procedimientos de la oficina de cobertura, traza las acciones necesarias para gestionar la matrícula oficial en términos de calidad.
2. El acto administrativo de organización y gestión de la matrícula, establece los lineamientos y cronograma propios de la organización estándar de la matrícula oficial.
3. La oferta anual de la matrícula, se proyecta en mesas municipales de concertación con las instituciones educativas con calidad para lograr su sostenibilidad.
4. La movilidad de los cupos oficiales es direccionada desde la oficina de cobertura siguiendo los acuerdos concertados previamente por municipios.
5. Los equipos de auditoría interna de las instituciones educativas cuentan con capacitación suficiente, bajo los parámetros del plan de auditorías de la oficina de cobertura.
6. Las auditorías externas de matrícula, obedecen a criterios de mejoramiento y

objetividad en la evaluación del proceso en las instituciones educativas en términos del sistema de calidad.

7. El plan de acceso y permanencia de la oficina de cobertura educativa, se analiza y articula conforme con el plan de desarrollo sectorial y departamental
8. Las estrategias de permanencia de los alumnos en el sistema escolar oficial, obedecen a las necesidades de la comunidad educativa y se entregan a la población estudiantil en términos de mayor grado de vulnerabilidad y en cumplimiento a las leyes que los amparan.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
11. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad
13. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Comunidad Educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y Privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



- A. Normatividad propia del sector educativo
- B. Estrategias gerenciales
- C. Normas sobre derechos y atención a los menores y adolescentes
- D. Normatividad sobre atención a poblaciones vulnerables.
- E. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS.

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo para los criterios de desempeño del 1 al 8

**De producto:** Actos administrativos de organización de gestión de la matrícula, plan de acceso y permanencia departamental, circulares, actas, jornadas de promoción de la matrícula.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en economía, contaduría pública, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública,	Dos (2) años de experiencia profesional

<p>derecho y afines, licenciado en educación, ingeniería industrial, planeación y desarrollo social,</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Administración Pública, Derecho y afines, Educación y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en gerencia, administración educativa o en cualquiera de las áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en economía, administración de empresas, administración pública, derecho, licenciado en educación, ingeniería industrial, administración pública, planeación y desarrollo social.</p>	<p>Cuatro (5) años de experiencia profesional</p>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
---	--

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones

Dirección de desarrollo de personal  
Conocimiento del Entorno

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Cobertura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Técnico de Cobertura Educativa

**ÁREA: DIRECCIÓN COBERTURA EDUCATIVA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el proceso de matrícula del servicio educativo en las instituciones educativas oficiales, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación en términos de calidad y de acuerdo con la normatividad vigente para garantizar el acceso de la población objetivo.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión de la matrícula del servicio educativo de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Coordinar la organización de las estrategias y metodologías de gestión de la matrícula en las instituciones educativas, así como la información de oferta educativa necesaria, para definir las estrategias de continuidad y ajuste de la misma, basado en los lineamientos del ministerio de educación nacional.
3. Direccionar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales, en concordancia con los documentos y lineamientos de oferta definidos.
4. Realizar la capacitación, seguimiento y asesoría a los equipos de auditorías internas de matrícula en las instituciones educativas., al igual que la planeación y ejecución de las auditorías externas, bajo los lineamientos del plan de auditorías del sector.
5. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT y definir las actividades correspondientes según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.
6. Gestionar campañas, programas y proyectos orientados a lograr el acceso de los alumnos al sistema escolar oficial, de acuerdo con las políticas de oferta educativa concertadas anualmente.
7. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el

área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El manual de procesos y procedimientos de la oficina de cobertura, traza las acciones necesarias para gestionar la matrícula oficial en términos de calidad.
2. El acto administrativo de organización y gestión de la matrícula, traza los lineamientos y cronograma propios de la organización estándar de la matrícula oficial
3. La oferta anual de la matrícula, se genera en mesas municipales de concertación con las instituciones educativas, en las cuales se diseñan estrategias de organización y sostenibilidad.
4. Los equipos de auditoría interna de las instituciones educativas cuentan con capacitación y empoderamiento suficiente para realizar su labor.
5. Las auditorías externas de matrícula, obedecen a criterios de mejoramiento y objetividad en la evaluación de proceso en las instituciones educativas.
6. El plan de acceso y permanencia de la oficina de cobertura educativa, analiza y articula con el plan de desarrollo sectorial y departamental.
7. Las estrategias de acceso de los alumnos al sistema escolar oficial, obedecen a las necesidades de la comunidad educativa y oferta definida anualmente.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual

Entidades:	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación</p> <p>C. Normatividad propia del sector educativo</p> <p>D. Estrategias gerenciales</p> <p>E. Normas sobre derechos y atención a los menores y adolescentes</p> <p>F. Sistema de gestión de la matrícula en sector oficial</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Actos administrativos de organización de gestión de la matrícula, plan de acceso y permanencia departamental, circulares, actas, jornadas de promoción de la matrícula.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Informes de gestión y análisis de evolución de la matrícula, conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología, antropología, pedagogía infantil, administración Educativa.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología, Antropología, Artes</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada</p>

<p>Liberales, Administración y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Cobertura

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional Universitario de acceso
<b>ÁREA: DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA – ACCESO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema integrado de matrícula (SIMAT) de acuerdo con los procedimientos definidos para la organización sistemática de la gestión de cobertura del servicio educativo para el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro de matrícula.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales y privados en el SIMAT, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación nacional y a los propios del sistema.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones educativas según los requerimientos del sector.</li> <li>3. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada al ministerio de educación nacional, con base en los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Analizar las solicitudes de traslado de alumnos y los cupos faltantes reportados por las instituciones educativas, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.</li> <li>5. Capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.</li> <li>6. Realizar seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT y definir las actividades correspondientes según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.</li> <li>7. Gestionar campañas, programas y proyectos orientados a lograr el acceso de los alumnos al sistema escolar oficial, de acuerdo con las políticas de oferta educativa concertadas anualmente.</li> <li>8. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas básicas (SINEB), siguiendo los</li> </ol>	



requerimientos del ministerio de educación nacional.

9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los registros de matrícula en el SIMAT originados en las instituciones educativas del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente, siguiendo las cifras de oferta y matrícula aulas.
2. El seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones educativas se hace de acuerdo a los requerimientos del sector
3. La información de cupos es validada antes de ser reportada al ministerio de educación nacional con base en los lineamientos establecidos.
4. El análisis de las solicitudes de traslado reportados por las instituciones educativas se realizan teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
5. La apertura de cupos por fuera de la proyección de la oferta, se revisa y clasifica en razón de las estrategias aprobadas en la planeación y cronograma de matrícula.
6. El seguimiento permanente a las cifras de matrícula reportadas en el SIMAT se realizan según el análisis de su evolución y estrategias definidas en el plan de acceso y permanencia.

7. Las campañas, programas y proyectos orientados a lograr el acceso de los alumnos al sistema escolar oficial, se gestionan de acuerdo con las políticas de oferta educativa concertadas anualmente.
8. Las validaciones y correcciones de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas básicas (SINEB) se verifican siguiendo los requerimientos del ministerio de educación nacional.
9. La capacitación sobre el manejo del SIMAT a los diferentes actores involucrados es permanente y oportuna, en base a las exigencias del sistema.
10. Las inconsistencias de datos generadas en la validación del SINEB se corrigen en tiempo real y bajo las especificaciones del ministerio de educación nacional (MEN).
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p>A. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación</p> <p>B. Administración de bases de datos</p> <p>C. Análisis de cifras e indicadores</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<p><b>VII. EVIDENCIAS</b></p>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> SIMAT debidamente administrado, actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas),</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita</p>	
<p><b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Terminación plan de estudios en administración de empresas, Administración Pública.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública,</p>	<p>Un (1) año de experiencia</p>
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> </ul>	

• Trabajo en equipo	Creatividad e innovación
---------------------	--------------------------

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Cobertura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director técnico de cobertura Educativa
<b>ÁREA: DIRECCION COBERTURA EDUCATIVA – PERMANENCIA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el diseño e implementación de estrategias de permanencia, en cumplimiento de los planes de desarrollo departamental y sectorial, que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en las instituciones educativas oficiales del departamento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información de oferta educativa de las instituciones educativas aplicando directrices de seguimiento del ministerio de educación nacional.</li> <li>2. Definir alternativas que permitan satisfacer la calidad de los ambientes escolares, como factor que influye directamente en la permanencia escolar, de acuerdo a los diagnósticos sobre características de la población escolar.</li> <li>3. Asesorar la implementación y seguimiento de los planes de sostenibilidad de las instituciones educativas, de acuerdo a los compromisos pactados.</li> </ol>	

4. Coordinar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos e identificación de estrategias de permanencia, de acuerdo al plan de desarrollo sectorial y características poblacionales de cada institución educativa.
5. Apoyar los proyectos relacionados con el mejoramiento de los espacios y ambientes escolares con base en las normas de calidad de los ambientes educativos.
6. Apoyar la implementación de estrategias de mejoramiento de las situaciones y factores de riesgo psicosocial y locativo, que afecten negativamente la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo, de acuerdo al diagnóstico.
7. Desarrollar actividades que garanticen la inclusión de la población escolar en términos de su vulnerabilidad a los programas de bienestar y apoyo, en cumplimiento de sus derechos y normas que los protegen.
8. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en las diferentes instituciones educativas, siguiendo los instructivos de gestión de la matrícula
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La oferta educativa es analizada siguiendo las directrices del Ministerio de Educación Nacional.
2. Las alternativas planteadas en los planes de sostenibilidad de la matrícula se ejecutan

de acuerdo con las características de la población.

3. Los planes de sostenibilidad de la matrícula son asesorados de acuerdo a los compromisos pactados
4. Las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos e identificación de estrategias de permanencia, se realizan de acuerdo con el plan de desarrollo sectorial y las características poblacionales de cada institución educativa.
5. Los registros de matrícula en el SIMAT originados en las instituciones educativas del departamento, son evaluados y controlados de manera permanente.
6. La inclusión de la población escolar en condición de vulnerabilidad a los programas de bienestar estudiantil es verificada conforme a los requerimientos.
7. Las estrategias de sostenibilidad de la matrícula se evalúan en términos de pertinencia.
8. El seguimiento a los planes de sostenibilidad de la matrícula se realiza de acuerdo a los compromisos pactados.
9. Los factores de riesgo psicosocial y locativo que afectan la permanencia de los Niños, Niñas en el sistema educativo se analizan de manera permanente.
10. La implementación de estrategias de mejoramiento de las situaciones y factores de riesgo psicosocial y locativo, que afecten negativamente la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo se apoyan de acuerdo al diagnóstico.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
12. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad Educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad propia del sector educativo</p> <p>B. Estadística</p> <p>C. Análisis de cifras e indicadores</p> <p>D. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación</p> <p>E. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación en el sitio de trabajo</p> <p><b>De Producto:</b> Instrumentos de seguimiento y análisis a la matrícula, actas de reuniones de capacitación sobre diferentes tópicos de la matrícula, planes individuales de mejoramiento, jornadas de asesoría sobre planes de sostenibilidad, actas de verificación de los planes de sostenibilidad, actas de interventoría de los proyectos de permanencia.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrito</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en sociología, salud ocupacional, trabajo social, sociología, psicología, psicopedagogía, administración educativa, planeación y desarrollo social, licenciatura en trabajo	Tres (3) años de experiencia profesional.

<p>social.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Administración, Administración Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <p>Creatividad e innovación Liderazgo de<br/>grupos de trabajo Toma de decisiones</p> |
|--|---|

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1



<b>Dependencia:</b>	Cobertura
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional Universitario de permanencia
<b>ÁREA: DIRECCION DE COBERTURA EDUCATIVA- PERMANENCIA – ATENCIÓN A POBLACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades de acceso y permanencia de las poblaciones con necesidades educativas especiales al sistema educativo oficial, conforme a la normatividad vigente, para propender el cierre de brechas en el sector educativo.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales en el sistema educativo en los términos de la ley 366 de 2000.</li> <li>2. Coordinar la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, en cumplimiento del plan de desarrollo departamental y sectorial</li> <li>3. Apoyar la construcción y ejecución de planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para la atención de poblaciones con necesidades educativas especiales, siguiendo los lineamientos del ministerio de educación nacional.</li> <li>4. Verificar la aplicación de los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales, bajo los lineamientos del ministerio de educación nacional</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y</li> </ol>	

- mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los procedimientos de acceso y la permanencia de los niños, niñas con necesidades educativas especiales, al sistema educativo oficial es coordinado y supervisado de manera permanente, bajo parámetros de la ley 366 de 2000.
2. La formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas se coordinan conforme a los planes de desarrollo departamental y sectorial.
3. La construcción de los planes de mejoramiento de las instituciones educativas garantizan la atención a las poblaciones con necesidades educativas especiales conforme a las directrices del ministerio de educación nacional.
4. Los PEI de las instituciones educativas del departamento, contienen las acciones pertinentes de acceso y permanencia de los alumnos con necesidades educativas especiales, bajo los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría son cumplidos de conformidad con la normatividad vigente.
6. El archivo documental que sea de su competencia es gestionado conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección son garantizadas conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas son cumplidas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación</p> <p>B. Normativa propia del sector educativo</p> <p>C. Normativa sobre poblaciones especiales Análisis de cifras e indicadores</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en el puesto de trabajo</p> <p><b>De producto:</b> Instrumentos de seguimiento y análisis a la matrícula de las poblaciones especiales, planes individuales de mejoramiento, asistencia jornadas de asesoría sobre inclusión en los PEI de las políticas de atención a la población con necesidades educativas especiales, actas de interventoría de los proyectos de permanencia dirigidos a la población especial.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título de formación profesional en sociología, desarrollo social y comunitario, psicología, psicopedagogía, administración educativa, planeación y desarrollo social.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Administración, Administración Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>
--	--

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <p>Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p> |
|--|---|

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director técnico

<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Calidad Educativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental

**ÁREA:DIRECCION DE CALIDAD EDUCATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la gestión de la política de calidad educativa en sus componentes de mejoramiento y evaluación de las instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación departamental del Quindío, en concordancia con los planes nacionales y territoriales para alcanzar la formación integral de los agentes educativos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo, con base en la consolidación de resultados de la ruta de mejoramiento institucional y el análisis de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de la respectiva entidad territorial.
2. Liderar la elaboración del plan de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos del departamento del Quindío en concordancia con los diagnósticos institucionales.
3. Orientar la ruta de mejoramiento institucional – autoevaluación, plan de mejoramiento institucional, seguimiento y evaluación - conforme a los lineamientos y políticas del sector educativo
4. Orientar el plan de apoyo al mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación educativa de los estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas

5. Orientar las estrategias para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales, con base en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
6. Asesorar a los establecimientos educativos para que analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con base en los parámetros establecidos en materia educativa.
7. Coordinar la evaluación de la gestión educativa en sus componentes garantizando la inclusión de los estándares básicos de competencias y de calidad en los procesos de los establecimientos educativos.
8. Coordinar los planes y los proyectos definidos para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo, de acuerdo a las metas de resultado y de producto del plan de desarrollo.
9. Promover el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos orientado al alcance de los estándares de calidad educativa.
10. Apoyar la gestión del proyecto educativo institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales de conformidad con la normatividad vigente y las características institucionales.
11. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los establecimientos educativos del departamento del Quindío, acorde con la estrategia de acompañamiento establecida por la entidad territorial.
12. Coordinar la construcción del plan territorial de formación docente, de conformidad con la política de calidad y el resultado de las evaluaciones.
13. Gestionar las acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos con base en la caracterización de los establecimientos educativos.
14. Apoyar el mejoramiento de los ambientes y medios de aprendizaje en los establecimientos educativos, de acuerdo con los parámetros técnicos y pedagógicos.
15. Realizar el acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas de los establecimientos educativos del departamento del Quindío, de acuerdo con los

lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

16. Garantizar que los establecimientos educativos oficiales apliquen las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
18. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
19. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
20. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La caracterización y el perfil del sector educativo se elabora con base en la consolidación de resultados de la ruta de mejoramiento institucional y el análisis de las condiciones sociales, económicas, políticas y culturales de la respectiva entidad territorial.
2. La elaboración del plan de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos del departamento del Quindío se liderara en concordancia con los diagnósticos institucionales.
3. La ruta de mejoramiento institucional – autoevaluación, plan de mejoramiento institucional, seguimiento y evaluación - se orienta conforme a los lineamientos y políticas del sector educativo
4. El plan de apoyo al mejoramiento se orienta de acuerdo con los resultados de la evaluación educativa de los estudiantes, docentes, directivos docentes e instituciones educativas
5. Las estrategias para la implementación de los proyectos pedagógicos transversales se

- orientan con base en los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y los contextos locales y regionales en el marco de la política educativa.
6. Los establecimientos educativos se asesoran para que analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes tanto internas como externas, con base en los parámetros establecidos en materia educativa.
  7. La evaluación de la gestión educativa en sus componentes se coordina garantizando la inclusión de los estándares básicos de competencias y de calidad en los procesos de los establecimientos educativos.
  8. Los planes y los proyectos definidos para el mejoramiento de la calidad del servicio educativo se coordinan de acuerdo a las metas de resultado y de producto del plan de desarrollo.
  9. El mejoramiento continuo de los establecimientos educativos se promueve orientado al alcance de los estándares de calidad educativa.
  10. La gestión del proyecto educativo institucional en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales se apoya de conformidad con la normatividad vigente y las características institucionales.
  11. La ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de los establecimientos educativos del departamento del Quindío se Apoya acorde con la estrategia de acompañamiento establecida por la entidad territorial.
  12. La construcción del plan territorial de formación docente se coordina de conformidad con la política de calidad y el resultado de las evaluaciones.
  13. Las acciones que promuevan la articulación institucional entre los diferentes niveles educativos se gestionan con base en la caracterización de los establecimientos educativos.
  14. El mejoramiento de los ambientes y medios de aprendizaje en los establecimientos educativos se apoya de acuerdo con los parámetros técnicos y pedagógicos.
  15. El acompañamiento a las experiencias pedagógicas significativas de los establecimientos educativos del departamento del Quindío se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.



16. Los establecimientos educativos oficiales aplican las evaluaciones de periodo de prueba y desempeño anual a los docentes y directivos docentes que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.
17. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
18. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
19. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
20. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Entidades:	Sector Público y Privado

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Normativa sector educativo
- B. Lineamientos sobre política de calidad educativa
- C. Estándares de gestión de la calidad
- D. Estándares de competencias básicas
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública
- G. Conocimientos en el manejo de las TICS.

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 16.

**De producto:** Aplicativo SICIED diligenciado

Aplicativo HUMANO módulo de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes diligenciado

Plan de apoyo al mejoramiento institucional

Informes sobre gestión

Documento del plan territorial de formación docente

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral G

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en economía, contaduría pública, ingeniería civil, ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública, derecho, licenciado en educación, ingeniería industrial, planeación y desarrollo social</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Ingeniería civil y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial, Administración, Administración Pública, Derecho y afines Educación y las demás</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>afines con las funciones y área de desempeño</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>
---

**X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<p>Dirección de desarrollo de personal</p> <p>Conocimiento del Entorno</p>
---	--

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02

<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección técnica de calidad educativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director técnico de calidad educativa
<b>ÁREA: DIRECCION CALIDAD EDUCATIVA – EVALUACIÓN EDUCATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de evaluación educativa de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación para la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.</li> <li>2. Implementar el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.</li> <li>3. Automatizar los resultados de evaluación en el Aplicativo correspondiente según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Socializar oportunamente a la comunidad educativa los resultados de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas con base en la interpretación de los resultados.</li> <li>5. Gestionar el desarrollo de la ruta de mejoramiento institucional al interior de las instituciones educativas oficiales y no oficiales, de acuerdo al diagnóstico Institucional.</li> <li>6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la</li> </ol>	

<p>alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b></p>	
<p>1. El plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas es formulado conforme a las normas establecidas.</p> <p>2. El plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas es implementado de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>3. Los resultados son consolidados en el aplicativo según los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.</p> <p>4. Los resultados de la evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas son socializados con base en la interpretación de los resultados.</p> <p>5. La ruta de mejoramiento institucional al interior de las instituciones educativas oficiales y no oficiales se gestiona, de acuerdo al diagnóstico Institucional.</p> <p>6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente</p> <p>7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</p> <p>9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p><b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b></p>	
<p><b>Categoría</b></p>	<p><b>Clases</b></p>

Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad sector educativo</p> <p>B. Lineamientos sobre política de calidad educativa</p> <p>C. Estándares de gestión de la calidad</p> <p>D. Estándares de competencias básicas</p> <p>E. Estándares de competencias ciudadanas</p> <p>F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública</p> <p>G. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 16.</p> <p><b>De producto:</b> Aplicativo HUMANO módulo de evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes diligenciado</p> <p>Plan de apoyo al mejoramiento institucional</p> <p>Informes sobre gestión</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral E.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y	Un (1) año de experiencia profesional o

desarrollo social, psicología, sociología, pedagogía infantil.	docente
Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología y las demás afines con las funciones y área de desempeño.	

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | Creatividad e innovación<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |
|--|--|

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección técnica de calidad educativa

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director técnico de calidad educativa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN CALIDAD EDUCATIVA - MEJORAMIENTO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnico pedagógica a las instituciones educativas a través del mejoramiento continuo y el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes con el fin de alcanzar los estándares de calidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades</li> <li>2. Brindar asistencia técnico pedagógica para la elaboración actualización y ajuste de los PEI en el marco de los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.</li> <li>3. Acompañar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional conforme a los parámetros establecidos.</li> <li>4. Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades</li> <li>5. Coordinar las estrategias pedagógicas para la implementación de ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos, conforme a las directrices establecidas.</li> <li>6. Fomentar el uso de medios y nuevas tecnologías en el aula conforme a los programas establecidos.</li> <li>7. Promocionar las experiencias significativas en las instituciones conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.</li> <li>8. Hacer control y seguimiento a la implementación del programa de bilingüismo de conformidad con los lineamientos del ministerio de educación nacional.</li> <li>9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> </ol>	



10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes se acompañan conforme a las necesidades
2. La asistencia técnica pedagógica para la elaboración actualización y ajuste de los PEI se realiza en el marco de los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
3. La formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional se acompaña conforme a los parámetros establecidos.
4. Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades
5. Las estrategias pedagógicas para la implementación de ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos se coordinan conforme a las directrices establecidas.
6. El uso de medios y las nuevas tecnologías en el aula se fomenta conforme a los programas establecidos.
7. Las experiencias significativas en las instituciones se promocionan conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
8. El control y seguimiento a la implementación del programa de Bilingüismo se realiza de conformidad con los lineamientos del ministerio de educación nacional.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y

principios generales que regulan la función archivística del estado.

11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sector educativo
- B. Lineamientos sobre política de calidad educativa
- C. Estándares de gestión de la calidad
- D. Estándares de competencias básicas
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Técnicas de comunicación y de gerencia pública
- G. Conocimientos en el manejo de las TICS
- H. Inglés

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en el desarrollo de alianzas estratégicas para fortalecer el programa de Bilingüismo

**De producto:** Programa de Bilingüismo

Convenios

Resultados pruebas y evaluaciones

Foros y eventos

Proyectos

**De conocimiento:** Prueba verbal de estudios sobre metodología de la enseñanza de la lengua extranjera

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional o docente</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección técnica de calidad educativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director técnico de calidad educativa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE CALIDAD EDUCATIVA – GESTIÓN ESCOLAR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Apoyar la ejecución del programa integral de atención a la primera infancia y la articulación entre niveles, de conformidad a los lineamientos nacionales, para garantizar la atención Educativa desde la primera infancia.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Promover la articulación de los niveles educativos conforme a los parámetros establecidos
2. Coordinar con los agentes educativos la ejecución del plan integral de atención a la primera infancia en el marco de la atención integral.
3. Consolidar estadísticas e información relacionada con el programa de la Primera Infancia para verificar el cumplimiento del marco de competencias.
4. Verificar que los PEI de las instituciones educativas incluyan estrategias de articulación entre los niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La articulación entre los niveles educativos se promueve conforme a los parámetros establecidos.
2. La ejecución del plan de atención a la primera infancia se coordina con los agentes educativos en el marco de la atención integral.
3. Las estadísticas e información relacionada con el programa de la primera infancia se consolidan en cumplimiento del marco de competencias.
4. Los PEI de las instituciones educativas incluyen estrategias de articulación entre niveles, de acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación nacional.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de

- la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  8. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa
Información:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Normatividad sector educativo
- B. Lineamientos sobre política de calidad educativa
- C. Estándares de gestión de la calidad
- D. Estándares de competencias básicas
- E. Estándares de competencias ciudadanas
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación directa en tiempo real del desempeño de los puntos del 1 al 4.

**De producto:** Plan de apoyo al mejoramiento institucional Informes sobre gestión

**De conocimiento:** Prueba escrita u oral de los conocimientos del numeral A. al numeral E.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología, antropología, pedagogía infantil.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Antropología y artes liberales y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) años de experiencia profesional o docente</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <p>Creatividad e innovación Liderazgo de</p> |
|--|--|

	grupos de trabajo Toma de decisiones
--	--------------------------------------

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director administrativo y financiero
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	02



<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Educación Departamental

**ÁREA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Gerenciar las políticas administrativas y financieras de la secretaría de educación departamental conforme a los parámetros legales y en cumplimiento de misión institucional, para garantizar el normal funcionamiento de la secretaria de educación departamental en todas sus áreas.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Direccionar la elaboración y seguimiento al plan de compras de conformidad a las necesidades de funcionamiento e inversión de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
2. Direccionar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de las plataformas tecnológicas e informáticas que permiten la ejecución de los procesos de la secretaría de educación y los establecimientos educativos de conformidad a los parámetros técnicos
3. Liderar las políticas de atención al ciudadano establecidas por la entidad de conformidad a los parámetros establecidos
4. Gestionar el desarrollo de las políticas del talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.
5. Verificar la ejecución de actividades financieras, presupuestales y contables, de acuerdo con la normatividad vigente, proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas de la secretaría de educación para garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros.

6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El plan de compras de la secretaria de educación del Quindío, se realiza según las necesidades y expectativas presupuestales proyectadas.
2. Los estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación se realizan de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente en coordinación con las dependencias de la secretaría.
3. Los procesos precontractuales originados en la secretaria de educación departamental se ejecutan en los términos de ley.
4. El seguimientos a la inversión, a los contratos y convenios, se realiza conforme a los parámetros legales establecidos
5. La prestación de los servicios informáticos para la secretaria de educación departamental, se direcciona según las prioridades y criterios establecidos.
6. Las actividades de actualización y diseño del portal web de la secretaría de educación, se coordina basado en los requerimientos realizados por sus áreas y los establecimientos educativos.
7. Las políticas de seguridad informática, son ejecutadas según estándares internacionales y políticas institucionales
8. El modelo de atención al ciudadano, se ejecuta de acuerdo con sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial.
9. El seguimiento y control a la gestión del sistema de atención al ciudadano, se ejecuta

según procedimientos y metas establecidas

10. Las políticas de la administración del talento humano de la secretaria de educación departamental del Quindío, se desarrollan dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos
11. Las variables para la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria de educación se realiza con base en el plan de desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión.
12. La ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, se ajusta al sistema dispuesto para la generación de CDP, RP, PAC y compromisos de pago.
13. Los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, son presentados con forme a los requerimientos de ley de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental.
14. Institucionales, de los fines del estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.
15. Los planes de servicio de atención al ciudadano o usuario, se direccionan con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la secretaría de educación departamental.
16. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
17. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
18. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
19. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN



Categoría	Clases
Entidades:	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Información:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Gerencia o administración pública.</p> <p>B. Manejo de activos fijos.</p> <p>C. Gerencia de proyectos.</p> <p>D. Modelos de atención al ciudadano.</p> <p>E. Normatividad relacionada con manejo del presupuesto público, SGP y personal docente y administrativo.</p> <p>F. Directrices y políticas del DAFP.</p> <p>G. Gestión de recursos humanos.</p> <p>H. Conocimientos en el manejo de las TICS.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b></p> <p>Observación en tiempo real en el puesto de trabajo.</p> <p><b>De producto:</b></p> <p>Documentos completos elaborados y puestos en ejecución de plan de compras, estudios de conveniencia de la contratación, presupuesto de ingresos y gastos y planes de servicio de atención al ciudadano.</p>	

**De conocimiento:**

Prueba oral o escrita de los conocimientos.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en administración público, economía, administración de empresas, ingeniería financiera, administración financiera, ingeniería industrial, contaduría pública, derecho.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, Economía, Otras Ingenierías, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Derecho y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional</p>
<p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en aéreas afines a las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	

**ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Título de administrador público, economista, administrador de empresas, ingeniería financiera, administrador financiero, ingeniero industrial, contador público, abogado.	Cinco (5) años de experiencia profesional.

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO**

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones

Dirección de desarrollo de personal  
Conocimiento del Entorno

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director administrativo y financiero
<b>ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar métodos que permitan obtener, identificar y evaluar el grado de satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes, dando cumplimiento a los requisitos relacionados con la prestación del servicio por parte de la secretaria de educación departamental, mediante el seguimiento continuo y el aprovechamiento de la información para el beneficio del cliente y de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar planes de servicio de atención al ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y atribuciones del sector y de la secretaría de educación departamental.</li> <li>2. Ejecutar el modelo de atención al ciudadano implementado por la entidad, de acuerdo con sus necesidades, los estándares de calidad establecidos y con lineamientos de orden nacional y sectorial.</li> <li>3. Realizar campañas de divulgación del uso de los servicios de atención al ciudadano con base en las necesidades del usuario, según atribuciones de la entidad territorial.</li> <li>4. Hacer seguimiento y control a la gestión del sistema de atención al ciudadano según procedimientos y metas establecidas.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de</li> </ol>	

desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La propuesta de los planes de servicio de atención al ciudadano, se direcciona según procedimiento establecido.
2. Los lineamientos de política y objetivos, se determinan con base en la caracterización de los ciudadanos o usuarios, en las políticas gubernamentales y en las atribuciones de las entidades.
3. Los canales de atención al ciudadano se establecen con base en el estudio de caracterización de los ciudadanos o usuarios y en las atribuciones de la secretaria de educación departamental.
4. El procedimiento de atención de peticiones, quejas y reclamos PQR'S se define de acuerdo con estudio de caracterización y tiempos legales de respuesta.
5. Los temas de divulgación se identifican con base en el análisis de las estadísticas establecidas por periodo de tiempo.
6. Las encuestas de necesidades de información se aplican según criterios establecidos.
7. El inventario de temas de divulgación se consolida según necesidades del área del servicio al ciudadano y prioridades de la entidad.
8. Los canales de comunicación se seleccionan de acuerdo con necesidades de cobertura, caracterización de población objetivo y temas seleccionados.
9. Las fuentes de información se identifican según objetivos de evaluación.
10. Los datos se organizan de acuerdo a los criterios de seguimiento establecidos.
11. Las herramientas de medición a los datos se aplican de acuerdo con las variables definidas y el plan inicial.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
13. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.



15. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Información	Escrita, verbal, conferencias virtual, telefónica,

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Legislación Educativa y del Sector Público.
- B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente.
- C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de educación departamental.
- D. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real de los desempeños del 1 al 10

**De producto:** Planes presentados y aprobados en el último año, para el criterio de desempeño.

Modelo de atención diseñado

Inventario de temas divulgado

Reporte de herramientas aplicadas y proceso

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos observados

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en ingeniería de sistemas, administración pública, administración de empresas, administración financiera, economía, derecho, contaduría pública, ingeniería industrial.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento afines: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Administración, Administración Pública, Economía, Derecho y afines, Contaduría pública, Ingeniería industrial y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Un (1) años de experiencia profesional</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL

<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Experticia Profesional</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración</li></ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional universitario sistema de atención al ciudadano
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Tramitar oportunamente en el aplicativo SAC las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y correspondencia recibida por la entidad, ejerciendo control sobre el proceso y el archivo de los documentos generados, para garantizar calidad en el servicio de atención al ciudadano.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.</li> <li>2. Tramitar las solicitudes de información realizadas por el ciudadano, de acuerdo con la normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>3. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.</li> </ol>	

4. Gestionar la distribución a los funcionarios competentes de las peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de la entidad y en los términos establecidos.
5. Enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del Ciudadano.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El asunto a registrar se evalúa según la competencia
2. La información se registra de acuerdo con requerimientos del sistema de información y criterios unificados de la secretaria de educación departamental.
3. La información se actualiza según procedimientos institucionales
4. Los registros de información se clasifican de acuerdo con criterios establecidos y requerimientos.
5. El usuario se recibe de acuerdo con protocolos de servicio y canales establecidos
6. La necesidad del usuario se interpreta de acuerdo con sus derechos y deberes y productos y servicios de la entidad
7. La solicitud se traslada de acuerdo con atribuciones del área y de la entidad
8. La información y datos sobre el usuario se registran según procedimiento
9. La solicitud del usuario se clasifica según criterios establecidos
10. Los requerimientos hechos en otro idioma se registran y traducen de acuerdo con requerimiento del usuario o ciudadano y procedimientos establecidos.

11. Las peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y recursos de Ley se registran de acuerdo con procedimientos.
12. Las peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y recursos de Ley se clasifican de acuerdo con procedimientos.
13. Las peticiones, quejas y reclamos (PQR'S) y recursos de Ley se remiten según entidad, área o persona competente.
14. Las respuestas dadas a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley se envían conforme a los protocolos de ley.
15. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
16. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
17. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
18. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Tipo de beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Tipo de información	Escrita, verbal, verbal.

## VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Legislación Educativa y del Sector Público
- B. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente
- C. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaria de educación departamental.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

## VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real de los criterios de desempeño del 1 al 14

**De producto:**

Documento de registro de información permanente

Registro de usuarios atendidos por periodo de tiempo

Reporte de peticiones, quejas y reclamos atendidos por periodo de tiempo

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

## VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica o título de formación técnica en administración financiera, administración de empresas, contabilidad, sistemas.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistema y afines.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>
• Orientación a resultados
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Direccionar las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.</p>	



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir la planta de personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas y nivel central de la secretaría de educación departamental, de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar que el proceso de administración de hojas de vida de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación sea acorde a la normatividad vigente.
3. Coordinar el desarrollo del talento humano de la Secretaría de Educación de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de ley.
4. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano, de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
5. Gestionar el sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
6. Resolver situaciones administrativas y legales de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales
7. Vigilar que el desarrollo de carrera administrativa y carrera docente se realice conforme a los parámetros establecidos por la comisión nacional del servicio civil y el ministerio de educación nacional.
8. Vigilar que las solicitudes de prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes se tramiten en los términos legales y acorde a los procedimientos establecidos.
9. Vigilar que el proceso de nómina de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación se ejecuten de conformidad con la normatividad laboral vigente, en términos de oportunidad y eficiencia.
10. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y

principios generales que regulan la función archivística del estado.

12. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La planta de personal docente y administrativa de las instituciones educativas y nivel central de la secretaría de educación es definida de conformidad con los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
2. El proceso de administración de hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Secretaría de Educación se realiza acorde a la normatividad vigente.
3. La provisión del talento humano es gestionada con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes de acuerdo a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.
4. El sistema de evaluación del desempeño del personal administrativo es gestionado de acuerdo con los parámetros normativos y políticas institucionales.
5. El talento humano de la secretaría de educación es desarrollado de acuerdo con las políticas establecidas, en los términos de Ley.
6. Las situaciones administrativas y legales de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación son resueltas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
7. El desarrollo de carrera administrativa y carrera docente se realiza conforme a los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio de Educación Nacional
8. El desarrollo de carrera de los funcionarios se promueve de conformidad a los derechos de carrera administrativa.
9. El proceso de nómina de los funcionarios adscritos a la secretaría de educación se ejecuta de conformidad con la normatividad laboral vigente, en términos de oportunidad y eficiencia

10. Las solicitudes de prestaciones sociales y económicas de los docentes y directivos docentes son tramitadas en los términos legales y acorde a los procedimientos establecidos.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases</b>
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Públicas y privadas

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Direccionamiento estratégico de la entidad
- B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación
- C. Normatividad del Sector Educativo Nacional Colombiano
- D. Normatividad sistema de seguridad social
- E. Normatividad sistema de carrera administrativa

F. Normatividad administración del talento humano funcionarios públicos

G. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:**

Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 10

**De producto:**

Actos administrativo de provisión de personal docente y administrativo realizados en la vigencia Acto administrativo de distribución de personal docentes y administrativo o Instituciones

Educativas Informes de gestión del área

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral F.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en administración pública, administración de empresas, contaduría pública, ingeniería industrial, sicología, salud ocupacional.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento afines: Administración, Administración Pública, Contaduría pública, Ingeniería industrial y afines, Psicología y las demás afines con las funciones y área de desempeño</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada</p>

la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407

<b>Grado:</b>	05
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Administrativa y Financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional Universitario de Talento Humano
<b>ÁREA: TALENTO HUMANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de la gestión de la oficina de talento humano de la secretaria de educación departamental, a través del desempeño de actividades de orden operativo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente.</li> <li>2. Facilitar la gestión de servicios, al cliente interno y externo, apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.</li> <li>3. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>4. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la</li> </ol>	

alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El control y seguridad del archivo de correspondencia de la dependencia, se realiza teniendo en cuenta las normas técnicas y la legislación vigente.
2. Las consultas que se presentan sobre los documentos archivados, son atendidas teniendo en cuenta las políticas de la Entidad y las normas vigentes.
3. La correspondencia es organizada teniendo en cuenta las normas archivísticas y la legislación vigente.
4. El apoyo al superior en la preparación de los informes que se requieran en el área, se realiza teniendo en cuenta la norma técnica vigente.
5. La atención personalizada y telefónica a los clientes internos y externos se ofrece teniendo en cuenta las normas de cortesía; las políticas de la entidad y las instrucciones recibidas.
6. La transferencia secundaria de la documentación se realiza con base en las normas establecidas.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipos de Usuarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Servicio al cliente</p> <p>B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental</p> <p>C. Normatividad del Sector Público</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real de los desempeños</p> <p><b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)</p> <p>Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al C.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Un (1) años de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	



Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.  Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	Relaciones interpersonales Colaboración

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional universitario de talento humano

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –TALENTO  
HUMANO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades del área de talento humano, con base en los planes de mejoramiento establecidos previamente, para el cumplimiento de los propósitos institucionales y de los fines del estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los actos administrativos de novedades de personal administrativo y docente vinculados a la secretaría de educación, acordes a las instrucciones y criterios impartidos.
2. Realizar el proceso de citación personal de notificación y comunicación de los actos administrativos elaborados en el área de conformidad con la normatividad vigente.
3. Ingresar la información correspondiente a novedades de personal administrativo y docente vinculados a la Secretaria de Educación en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia.
4. Apoyar logísticamente la realización de audiencias públicas de escogencia de empleos acorde a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Revisar técnicamente la documentación del personal administrativo y docente que se vincule a la Secretaría de Educación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los actos administrativos de novedades de personal administrativo y docente vinculados a la Secretaría de Educación son elaborados acorde a las instrucciones y criterios impartidos.
2. El proceso de citación personal de notificación y comunicación de los actos administrativos elaborados en el área es realizado de conformidad con la normatividad vigente.
3. La información correspondiente a novedades de personal administrativo y docente vinculado a la secretaria de educación es ingresada en el sistema de información de gestión del talento humano en términos de oportunidad y eficiencia.
4. La documentación del personal administrativo y docente que se vincule a la secretaria de educación es revisada técnicamente de conformidad con la normatividad vigente.
5. La realización de audiencias públicas de escogencia de empleos es apoyada logísticamente acorde a lo establecido por la comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaria se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
------------------	----------------

Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector público y Privado

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Manejo de software de recursos humanos HUMANO.
- B. Conocimiento de legislación.
- C. Normatividad sistema de seguridad social.
- D. Normatividad sistema de carrera administrativa.
- E. Normatividad administración del talento humano funcionarios públicos
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 5

**De producto:**

Actos Administrativo elaborados

Citaciones entregadas

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral a) al numeral f) Prueba escrita del conocimiento numeral b)

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Cinco (5) años de experiencia relacionada

### ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas.	Dos (2) años de experiencia relacionada
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional universitario de talento humano
<b>ÁREA: DIRECCION ADMNISTRATIVA-TALENTO HUMANO – PERSONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

Coordinar las políticas y planes de bienestar de los docentes, directivos docentes y administrativos y las acciones de seguimiento y evaluación del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental en los términos establecidos para procurar el bienestar de los funcionarios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Determinar prioridades de Capacitación de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
2. Coordinar el desarrollo de los programas de inducción y re inducción al personal Docente, Directivo Docente y administrativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Ejecutar el Programa de Bienestar Social e Incentivos de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos adscritos a la Secretaría de Educación, de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.
4. Ejecutar actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial se deban realizar en pro del Bienestar Integral de los Docentes, Directivos Docentes y Administrativos y en cumplimiento de la normatividad vigente.
5. Efectuar el seguimiento al Sistema de Evaluación de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba de acuerdo con su perfil a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las necesidades de capacitación identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y las políticas establecidos
2. El desarrollo de los programas de inducción y re inducción se coordinan de acuerdo con el plan establecido
3. El Programa de Bienestar e incentivos es implementado de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos.
4. Las actividades de medicina, higiene y seguridad industrial son implementadas y ejecutadas de acuerdo a las normatividad vigente.
5. Los criterios de validación del sistema de evaluación del desempeño son definidos de acuerdo con criterios técnicos y normativos aplicables a los sistemas de carrera y a la gerencia pública.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Usuarios:

Clientes internos

Tipos de programas y poblaciones beneficiarias	<p>Capacitación: Empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción</p> <p>Bienestar: Todos los empleados de las entidades públicas y sus familias diferenciados por grupos de interés.</p> <p>Incentivos: Empleados en nivel de excelencia de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción del nivel profesional hacia abajo; y mejores equipos de trabajo.</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad relacionada con evaluación del desempeño laboral</p> <p>B. Normatividad vigentes referentes a capacitación y estímulos.</p> <p>C. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. D. Normatividad vigente sobre programas de inducción.</p> <p>D. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.</p> <p>E. Normatividad relacionada con Salud Ocupacional</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Plan de capacitación anual Programa de Bienestar anual</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita de conocimientos de los puntos A) al F) <b>De desempeño: Observación</b> en el puesto de trabajo.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Salud	Un (1) año de experiencia profesional relacionada



<p>Ocupacional, Trabajo Social, Psicología.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<p>Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de talento humano
<b>ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO – HOJAS DE VIDA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el archivo general y las historias laborales de la Secretaría de Educación Departamental, de acuerdo con las políticas Institucionales establecidas y en los términos previstos por la ley.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la actualización del Sistema de Información de administración de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes adscritos a la Secretaría de Educación Departamental en términos de veracidad y oportunidad.</li> <li>2. Coordinar la actualización y organización del archivo físico de la secretaria y fijar pautas para su funcionamiento y seguridad de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>3. Garantizar la actualización de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y</li> </ol>	

- docentes adscritos a la Secretaría de Educación, en los términos de la Ley de Archivos.
4. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración y de la Comunidad en general tal como lo establece la normatividad vigente.
  5. Validar las certificaciones expedidas con base en la información contenida en las Hojas de Vida de los funcionarios activos e inactivos adscritos a la Secretaria de Educación Departamental en forma oportuna garantizando su autenticidad e integridad.
  6. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
  7. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  8. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El sistema de información se actualiza de forma veraz y oportuna.
2. Las Hojas de vida se actualizan de acuerdo a los requerimientos de la Ley de archivos.
3. La documentación se organiza en los términos que establece la Ley.
4. Los certificados se refrendan en forma oportuna
5. El archivo físico se organiza de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta

dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector Público

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Estatutos Docentes
- B. Reglamentación general de archivos
- C. Normas anti-trámites
- D. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

#### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 5

**De producto:**

Certificaciones expedidas

Hojas de Vida Actualizadas

Archivo actualizado

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A) al numeral B)

Prueba escrita del conocimiento numeral D)

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas, administración pública, archivística.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada</p>

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- Aprendizaje Continuo

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de hojas de vida
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO – HOJAS DE VIDA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Expedir certificados de salarios teniendo en cuenta los soportes legales y los archivos magnéticos y físicos de hojas de vida, de acuerdo a la normatividad vigente, para resolver de manera oportuna las necesidades del personal vinculado en la secretaria de educación departamental.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Recepcionar solicitudes de certificados de tiempo de servicios de conformidad a los parámetros técnicos establecidos.
2. Expedir certificados de tiempos de servicios para trámites solicitados por el personal adscrito a la secretaría de educación departamental activos e inactivos, en los términos legales.
3. Elaborar el proyecto de bonos pensionales solicitados por el personal adscrito a la secretaría de educación departamental activos e inactivos, en los términos legales
4. Apoyar la organización y manejo del archivo físico y magnético de las hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Secretaria de Educación de conformidad a la normatividad vigente.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las solicitudes de certificados de salarios se reciben de forma oportuna
2. Las solicitudes de certificados de salarios se reciben de acuerdo los requerimientos de la comunidad educativa
3. Los certificados de salarios para trámites de cesantías, pensión de jubilación, pensión de gracia, seguro por muerte, sustituciones y bonos pensionales se expiden de conformidad a los soportes.
4. La organización y manejo del archivo físico y magnético de las hojas de vida de los funcionarios adscritos a la Secretaria de Educación se apoya, de conformidad a la normatividad vigente.

5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clase</b>
Tipos de Usuarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Servicio al cliente
- B. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental
- C. Normatividad del Sector Público
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

#### **VII. EVIDENCIAS**



**De desempeño:** Observación real de los desempeños del 1 al 6 y de las conductas asociadas de las competencias comportamentales.

**De producto:**

Reporte de registro de peticiones y términos del trámite (SAC)

Revisiones libros radicadores y remisiones para los criterios de desempeño 3 y 6.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A) al D)

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller  Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

- Manejo de la información

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> </ul>	Relaciones interpersonales Colaboración
--	---

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1

<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional universitario de talento humano
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- TALENTO HUMANO – NÓMINAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar la Nómina de los funcionarios adscritos a la Secretaria de Educación Departamental y pagados con el Sistema general de participaciones conforme a la parametrización del sistema y la normatividad vigente para la eficiente gestión del talento humano.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las novedades de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental conforme a los parámetros técnicos y legales.</li> <li>2. Generar la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales.</li> <li>3. Tramitar las solicitudes de Cesantías del Personal Administrativo adscrito a la Secretaria de Educación en términos de oportunidad y eficiencia.</li> <li>4. Gestionar lo referente a la autorización y pago de horas extras de conformidad a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área</li> </ol>	

de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las novedades de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental son tramitadas conforme a los parámetros técnicos y legales.
2. Las novedades de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental son confirmadas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, en términos de oportunidad.
3. Los pagos laborales del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental son liquidados de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente.
4. Los aportes de ley son liquidados en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
5. Reportes generados para el pago oportuno de la nómina
6. El trámite de solicitud de cesantías se hace oportunamente.
7. La autorización y pago de horas extras se gestiona de conformidad a los parámetros establecidos.
8. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
9. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
-----------	-------

Usuarios:	Internos y externos
Información:	Escrita y verbas
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Liquidación de factores salariales, prestacionales, de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás elementos asociados a la nómina. B. Normatividad régimen laboral colombiano</p> <p>B. Estatutos docentes</p> <p>C. Manejo aplicativo de nómina</p> <p>D. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De producto:</b> Reporte Liquidación de Nóminas</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba verbal o escrita de conocimientos</p> <p><b>De desempeño:</b></p> <p>Observación en el puesto de trabajo</p> <p>Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del A. al E.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación universitaria en economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera.	Dos (2) años de experiencia profesional
Núcleo básico del conocimiento en:	

<p>Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	
--	--

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <p>Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p> |
|--|---|

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección Técnica de Administrativa y Financiera

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Profesional universitario de nóminas
<b>ÁREA: TALENTO HUMANO – NOMINAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de Nóminas de conformidad a los parámetros del sistema contribuyendo al logro de los objetivos del área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los actos administrativos de novedades de nómina de conformidad con la información reportada por los entes externos, atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>2. Ingresar la información correspondiente a novedades de nómina en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia.</li> <li>3. Tramitar la afiliación, liquidación, reporte y actualización de novedades en seguridad social del personal administrativo de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar el proceso de generación de la nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación con criterios de calidad y eficacia.</li> <li>5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	

1. Los actos administrativos de novedades de nómina son elaborados de conformidad con la información reportada por los entes externos, atendiendo la normatividad vigente
2. La información correspondiente a novedades de nómina es ingresada en el Sistema de Información de Gestión del Talento Humano en términos de oportunidad y eficiencia.
3. La afiliación, liquidación, reporte y actualización de novedades en seguridad social del personal administrativo de la Secretaría de Educación es tramitada de conformidad con la normatividad vigente.
4. El proceso de generación de la nómina del personal administrativo y docente adscrito a la Secretaría de Educación es apoyado con criterios de calidad y eficacia.
5. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
6. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector público y Privado

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**



- A. Manejo de software de recursos humanos
- B. Normatividad Sistema de Seguridad Social
- C. Ley anti-trámites
- D. Prestaciones personal docente y administrativo
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 3

**De producto:** Novedades de nómina ingresada

**De conocimiento:**

Prueba oral de los conocimientos del numeral B. al numeral C.

Prueba escrita del conocimiento numeral A.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

### ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.  Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de talento humano
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO – PRESTACIONES SOCIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar el trámite de las prestaciones sociales y la atención de los servicios medico asistenciales de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio, de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente para que se reconozcan en forma eficiente y eficaz</p>	

### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Tramitar las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio; según los procedimientos establecidos por la Secretaría y los términos de la Sociedad Fiduciaria.
2. Revisar las liquidaciones de cesantías con régimen de anualidad de los docentes y directivos docentes, de acuerdo con los criterios establecidos por la ley.
3. Verificar el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente que se vincule a la entidad, en términos de oportunidad.
4. Sustentar las reclamaciones al Comité Regional de Prestaciones Sociales sobre los servicios médico-asistenciales que presenten los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio como insumo para la auditoría médica realizada por la Sociedad Fiduciaria.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas, presentadas por los docentes afiliados al fondo nacional de prestaciones del Magisterio, son tramitadas según los procedimientos establecidos por la secretaría y los términos de la sociedad fiduciaria.
2. Las prestaciones sociales y económicas solicitadas por los docentes y directivos

docentes, son liquidadas oportunamente en los términos de ley.

3. El seguimiento al reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas solicitadas por los docentes y directivos docentes es realizado de forma continua de acuerdo a los cronogramas establecidos
4. Las liquidaciones de cesantías con régimen de anualidad de los docentes y directivos docentes, son realizadas de acuerdo a los criterios establecidos por la ley.
5. El acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente que se vincula a la entidad se verifican de manera permanente.
6. Las reclamaciones al Comité Regional de Prestaciones Sociales sobre los servicios médico-asistenciales son sustentadas de acuerdo a requerimientos de los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.
7. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
8. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clases:
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, sociedad fiduciaria, operador médico
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Secretarías de Educación municipales o

	departamentales
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Normatividad sobre trámites de prestaciones sociales y económicas del magisterio</p> <p>B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación</p> <p>C. Normatividad régimen retroactivo de cesantías</p> <p>D. Normatividad sistema de seguridad social</p> <p>E. Reglamento del Comité Regional de Prestaciones Sociales</p> <p>F. Conocimientos en el manejo de las TICS</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 6.</p> <p><b>De producto:</b></p> <p>Acto Administrativo notificado para el punto</p> <p>1 Informe de auditoría del punto</p> <p><b>De conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o derecho.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Derecho y las demás afines con las funciones y área de</p>	<p>Un (1) años de experiencia profesional relacionada</p>

desempeño.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de prestaciones

	sociales
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO – PRESTACIONES SOCIALES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las actividades de prestaciones sociales de conformidad a la normatividad vigente contribuyendo al logro de los objetivos del área.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente.</li> <li>2. Atender las solicitudes de información sobre prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, en términos de calidad y oportunidad.</li> <li>3. Verificar que las solicitudes de prestaciones sociales realizadas por los docentes y directivos docentes, cumplen la totalidad de los requisitos de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar la liquidación de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, elaborando el acto administrativo correspondiente atendiendo lo reglamentado para tal fin.</li> <li>5. Ingresar la información correspondiente al trámite de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes en el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria, de conformidad con la parametrización dispuesta para ello.</li> <li>6. Notificar los actos administrativos correspondientes al trámite de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes en los términos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>7. Tramitar las afiliaciones al fondo de prestaciones del magisterio del personal docente que se vincule a la entidad, de conformidad con lo reglamentado para tal fin.</li> <li>8. Validar la base de datos correspondiente a las cesantías e intereses a las cesantías de personal docente con régimen de anualidad para remitir reporte a la fiduciaria en</li> </ol>	

términos de calidad y eficiencia.

9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área es realizado oportunamente.
2. Las solicitudes de información sobre prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, son atendidas en términos de calidad y oportunidad.
3. A las solicitudes de prestaciones sociales realizadas por los docentes y directivos docentes, se les verifica que cumplan la totalidad de los requisitos de conformidad con la normatividad vigente.
4. La liquidación de las prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes y al elaboración el acto administrativo correspondiente, se realizan atendiendo lo reglamentado para tal fin.
5. La información correspondiente al trámite de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes se ingresa en el aplicativo dispuesto por la Fiduciaria, de conformidad con la parametrización dispuesta para ello.
6. Los actos administrativos correspondientes al trámite de prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes son notificados en los términos establecidos en la normatividad vigente.
7. Las afiliaciones al fondo de prestaciones del magisterio del personal docente que se vincule a la entidad son tramitadas de conformidad con lo reglamentado para tal fin.
8. La base de datos correspondiente a las cesantías e intereses a las cesantías de personal docente con régimen de anualidad es validada para remitir reporte a la fiduciaria en términos de calidad y eficiencia.
9. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el



ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente

10. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

11. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.

12. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Categoría	Clase
Tipos de Usuarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de documentos	Verbal, escrita y virtual
Tipos de Entidades	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Servicio al cliente
- B. Normatividad régimen prestacional docentes
- C. Conocimientos en archivística, correspondencia y gestión documental
- D. Normatividad del Sector Público
- E. Conocimientos en el manejo de las TICS

**VII. EVIDENCIAS**

**De desempeño:** Observación real de los desempeños del 1 al 8.

**De producto:**

Actos administrativos elaborados

Información ingresada al aplicativo dispuesto por el fondo de prestaciones del magisterio

Notificaciones actos administrativos

Reportes de afiliación de docentes vinculados a la entidad

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos numerales A. al E.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.  Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.	

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de talento humano
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-TALENTO HUMANO – ESCALAFON</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón para los Docentes y en la carrera administrativa para el personal Administrativo adscrito a la Secretaría de Educación Departamental, de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Efectuar la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad del sector educativo.
2. Efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la Secretaría de Educación en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Sustanciar las segundas instancias de las pruebas de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes acogidos al régimen del 1278; conforme a la normatividad vigente.
4. Actualizar la matriz de costos en los ascensos del escalafón docente permanentemente y en términos de oportunidad y eficiencia.
5. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
6. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
8. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las Inscripciones en el escalafón docentes de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación se efectúan de Acuerdo a la normatividad del sector educativo.
2. Los ascensos y reubicaciones en el escalafón docente de los Docentes y Directivos Docentes pertenecientes a la Secretaría de Educación se realizan de acuerdo a la normatividad del sector educativo.

3. Los trámites de inscripción y actualización en carrera administrativa del personal administrativo adscrito a la Secretaría de Educación es realizado de acuerdo a los parámetros establecidos por la Comisión del Servicio Civil.
4. Las pruebas de evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes acogidos al régimen del 1278 son sustanciados en segunda instancia conforme a la normatividad vigente.
5. La matriz de costos en los ascensos del escalafón docente es actualizada permanentemente en términos de oportunidad y eficiencia.
6. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
7. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Clientes Internos y Externos
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual
Entidades:	Sector Público

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Estatutos Nacionales Docentes
- B. Normatividad sistema de carrera administrativa
- C. Manejo de software de recursos humanos y administración de bases de datos
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del 1 al 5

**De producto:**

Actos Administrativo de inscripción, actualización y ascenso Matriz de costos en los ascenso del escalafón docente

**De conocimiento:** Prueba oral de los conocimientos del numeral A. al numeral B.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en derecho, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, administrador financiero o contador público.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia profesional</p>

<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director administrativo y financiero.
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar el desarrollo de actividades financieras, presupuestales y contables de la secretaría de educación, de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un	

soporte de apoyo a todas las áreas para garantizar el manejo eficiente de los recursos financieros.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la información financiera, proveniente de las rentas departamentales, del departamento nacional de planeación y del ministerio de hacienda, de acuerdo con las necesidades, políticas y procedimientos organizacionales para elaborar el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación.
2. Gestionar la aprobación del proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, conforme a los procedimientos establecidos por el departamento, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3. Publicar el decreto de liquidación del presupuesto, además de constituir las reservas presupuestales requeridas para el cierre de la vigencia fiscal según lo dispuesto para tal fin
4. Incluir las variables correspondientes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria de educación con base en el plan de desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión
5. Articular los diferentes componentes en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria de educación con base en la información contenida en plan anualizado y mensualizado de caja y en el plan de compras de la secretaría.
6. Proyectar actos administrativos de ajustes al presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, con base a las solicitudes de modificación presupuestal de las diferentes áreas, con el fin de atender de manera eficiente las necesidades de inversión, definir el plan de inversión y el flujo de caja.
7. Garantizar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación, a través del sistema dispuesto para la generación de CDP, RP, PAC y compromisos de pago.
8. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y



social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos, con base en la normatividad vigente.

9. Realizar informe de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la Secretaría de Educación y presentarlo al despacho ordenador del gasto, a través de los indicadores de gestión establecidos para tal fin
10. Presentar de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, Secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental, los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, con forme a los requerimientos de ley.
11. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. la información financiera, proveniente de las rentas departamentales, del departamento nacional de planeación y del ministerio de hacienda, se clasifica y distribuye en el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
2. El documento completo del proyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación se tramita su aprobación ante las dependencias correspondientes en los términos establecidos por la ley para iniciar la ejecución de la correspondiente vigencia fiscal.
3. El decreto del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación se

pública para dar cumplimiento a las normas establecidas y legalizar su ejecución en una vigencia fiscal

4. La información contenida en el plan desarrollo educativo, plan de acción por área y en el plan operativo anual de inversión, es incorporada en el presupuesto para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en dichas herramientas de planificación.
5. Los componentes contenidos en el plan anualizado y mensualizado de caja y en el plan de compras de la secretaría de educación que corresponden a las necesidades de inversión, son incorporados en el presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación para dar cumplimiento a las normas establecidas y legalizar su ejecución en una vigencia fiscal
6. Las diferentes áreas de la secretaria de educación, reciben de manera oportuna los actos administrativos de ajustes al presupuesto de ingresos y gastos conforme con la capacidad financiera de la entidad territorial.
7. El sistema dispuesto para la generación de CDP, RP, PAC y compromisos de pago es operado por el funcionario y suministra la información de los compromisos que asume la secretaria de educación departamental financieramente cumpliendo con los requisitos que fijan las disposiciones legales vigentes.
8. Los estados financieros y reportes de información económica y social de la secretaría de educación y de los establecimientos educativos son analizados para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.
9. El informe de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación es analizado con base a los indicadores establecidos.
10. Los informes de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación, son presentados de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, secretaría de hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental.
11. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de

- la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
12. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  13. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  14. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
- B. Administración Pública.
- C. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
- D. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.
- E. Normatividad del sector educativo
- F. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada de los criterios de desempeño

**De producto:**

Documento de presupuestos aprobado

Documentos operativos para la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos expedidos y entregados a los funcionarios correspondientes.

Informes de ejecución del presupuesto, elaborados y entregados a los entes de control

**Conocimiento: Prueba** oral o escrita de los conocimientos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de contador público, administrador de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, administrador financiero, ingeniero financiero.</p> <p>Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Economista y las demás afines con las funciones y área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>(3) años de experiencia profesional</p>

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de financiera.
<b>ÁREA: FINANCIERA - CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar las operaciones financieras de la secretaría de educación departamental, soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente, para garantizar el normal funcionamiento del área financiera de la secretaría de educación departamental del Quindío.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

1. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
2. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área
3. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.  
Presentar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos.
5. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.
6. Prestar asesoría técnica a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración de acuerdo los requerimientos establecidos.
7. Atender requerimientos de los entes externos de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, con criterios de transparencia.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los soportes y registros de la operación financiera son recibidos de acuerdo con procedimientos establecidos.
2. Las fuentes de registro de la operación son identificadas de acuerdo con el tipo de operación y cuenta afectada, procedimientos y trazabilidad institucional.
3. Los requisitos y normas de registro y reporte de la operación financiera son identificados según la normatividad vigente.
4. Las operaciones son identificadas teniendo en cuenta su naturaleza, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Los registros de las operaciones identificadas son verificadas teniendo en cuenta el sistema de registro, los soportes contables, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Las operaciones financieras son conciliadas de acuerdo con criterios y procedimientos establecidos.
7. El reporte de conciliación y registro es elaborado de acuerdo con formatos y procedimientos establecidos.
8. Los estados financieros conciliados, son procesados, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
9. La información financiera consolidada se presenta en estados financieros por el respectivo período de acuerdo con los formatos establecidos.
10. La entrega y presentación del estado financiero, reportes e informes es realizada teniendo en cuenta el calendario fiscal y tributario, las normas vigentes, políticas institucionales e información crítica resultante del análisis.
11. La información financiera no presupuestal es ingresada en los aplicativos contables de acuerdo a procedimientos establecidos.
12. La asesoría técnica prestada a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, es revisada conforme a los requerimientos establecidos por las normas contables vigentes.
13. Los informes contables de la secretaría de educación, son presentados de manera oportuna al ministerio de educación nacional, ministerio de hacienda, secretaría de

- hacienda departamental y a los diferentes entes de control nacional y departamental.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
  15. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  17. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipo de cuentas	Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
- B. Legislación del Sector Educativo.
- C. Presupuesto público y Tesorería



D. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos

E. Técnicas de archivo documental

F. Conocimientos en el manejo de las TICS

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada de los criterios de desempeños

**De producto:** Documento de los estados financieros consolidados para los criterios

Documentos físicos de presentación de informe de estados financieros el criterio de para desempeño

**De Conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación del plan de estudios de educación superior en formación profesional en Administración, Administración Pública, y Afines y contaduría pública y las demás afines con las fisiones y áreas de desempeño	Un (1) año de experiencia relacionada

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

<b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario de financiera.
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- FINANCIERA – TESORERÍA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Optimizar el manejo de los ingresos, de acuerdo con la normatividad vigente proporcionando un soporte de apoyo a todas las áreas, para garantizar los pagos correspondientes de la vigencia fiscal de la secretaria de educación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar la disponibilidad de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>2. Procesar las salidas de dinero de la entidad siguiendo procedimientos y normatividad</li> </ol>	

vigente.

3. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales
4. Realizar actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente
5. Administrar el programa anual de caja (P.A.C) según procedimientos.
6. Analizar disponibilidad del PAC y/o metas de pago según reporte del sistema de información financiera de la SED.
7. Realizar modificaciones al PAC y/o a las metas de pago en el sistema de información financiera de la entidad de acuerdo con las necesidades de pago.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los recaudos son clasificados de acuerdo a su naturaleza en aplicación de la normatividad vigente y procedimientos organizacionales.
2. Los conceptos impositivos son calculados de acuerdo a las normas tributarias vigentes.
3. Las diferencias encontradas son informadas de acuerdo a las políticas organizacionales.
4. El estado de cuentas por pagar se evalúa de acuerdo con los informes de vencimientos, normatividad y políticas establecidas.
5. El valor a pagar se verifica según recursos disponibles.
6. La documentación soporte de pagos se revisa teniendo en cuenta normatividad y procedimientos establecidos.

7. La orden de pago se revisa teniendo en cuenta soportes y archivos planos de banco
8. Los movimientos de las cuentas son consolidados de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Los reportes bancarios de saldos y movimientos son realizados teniendo en cuenta formatos y procedimientos establecidos.
10. Las solicitudes de PAC de las áreas son comparadas con el reporte del sistema integrado de información financiera, en los períodos establecidos.
11. La solicitud de PAC es elaborada y enviada a la dependencia encargada en el tiempo establecido y según procedimientos.
12. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
13. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
15. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

<b>Categorías</b>	<b>Clases</b>
Tipo de entidades	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Tipo de pagos	Por demandas, laborales, contratistas.
Tipos de recaudos	Por transferencias
Tipo de reportes	Ingresos y gastos, conciliaciones bancarias,

	movimientos bancarios
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
- B. Legislación del Sector Educativo.
- C. Presupuesto público y Tesorería.
- D. Conocimientos en el manejo de las TICS
- E. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
- F. Técnicas de archivo documental.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada de los criterios de desempeño

**De producto:** Documento de informe de diferencias encontradas, documentos de estado de cuentas evaluado, documento de PAC elaborado.

**De Conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

### ALTERNATIVA

Estudios	Experiencia
----------	-------------

<p>Diploma de Bachiller.</p> <p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.</p>	
<p><b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<p><b>X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<p>Creatividad e innovación</p>

<p><b>I. IDENTIFICACIÓN</b></p>	
<p><b>Nivel:</b></p>	<p>Profesional</p>
<p><b>Denominación del Empleo:</b></p>	<p>Profesional universitario</p>
<p><b>Código:</b></p>	<p>219</p>
<p><b>Grado:</b></p>	<p>03</p>
<p><b>Nº de Cargos:</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Dependencia:</b></p>	<p>Dirección administrativa y financiera</p>
<p><b>Cargo del Jefe Inmediato:</b></p>	<p>Director administrativo y financiero</p>

**ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- SERVICIOS  
INFORMÁTICOS – PLANTA CENTRAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar las actividades de diseño, implementación, soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma tecnológica e informática, con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento que soporta los procesos con eficiencia y eficacia en las dependencias de la secretaría de educación departamental del Quindío.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales
2. Coordinar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.
3. Coordinar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).
4. Coordinar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
5. Coordinar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por sus áreas.
6. Ejecutar todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental.
7. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI

- adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
  10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
  11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
2. Los tipos de servicio a ofrecer son determinados según necesidades y criterios técnicos.
3. Los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención son determinados según los lineamientos de las políticas institucionales.
4. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros.
5. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos.
6. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.
7. las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el ministerio de educación nacional.
8. Las necesidades de ajustes técnicos al portal Web de la secretaria de educación, son atendidas de manera oportuna.
9. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
10. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.



11. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
12. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
13. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
14. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
15. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
16. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional  Entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos.
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.

Información	escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación educativa y del sector público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la secretaría de educación departamental.</p> <p>E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.</p> <p>G. Legislación educativa y del sector público</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p><b>De desempeño:</b> Observación real o simulada-</p> <p><b>De producto:</b></p> <p>Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados.</p> <p>Encuesta de satisfacción del usuario</p> <p>Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles de servicio</p> <p>Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS</p> <p><b>De Conocimiento:</b> Prueba oral o escrita de los conocimientos</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>

<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, ingeniería meca trónica.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y las demás a fines con las funciones del cargo y el área de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional</p>
---	--

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

**X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul> | <p>Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones</p> |
|--|---|

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	03

<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Profesional universitario grado 3 servicios informáticos

**ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SERVICIOS  
INFORMÁTICOS – PLANTA CENTRAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las actividades de soporte, mantenimiento correctivo y preventivo con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica informática que soporta los procesos de la secretaría de educación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.
2. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).
3. Apoyar la ejecución todas las actividades tendientes a la administración de las plataformas de información necesaria para el funcionamiento de la secretaría de educación departamental.
4. Apoyar el proceso de consolidación de la información generada en las plataformas por las áreas de la secretaría de educación departamental, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones.
5. Ejecutar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación con base en los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS.

6. Ejecutar las actividades de actualización y diseño del portal Web de la secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por sus áreas y los establecimientos educativos.
7. Ejecuta las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales
8. Apoyar en el establecimiento de la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional, acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
9. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los tipos de servicio a ofrecer son establecidos según necesidades y criterios técnicos.
2. los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención son ejecutados según lineamientos de política institucional.
3. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros.
4. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos.
5. la información proveniente de los establecimientos educativos es analizada con base en los datos reales obtenidos de los procesos aplicados.
6. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de educación, se ajusta a los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICS.

7. las actividades de actualización y diseño del portal Web de la Secretaría de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el ministerio de educación nacional.
8. Las necesidades de ajustes técnicos al portal web de la secretaria de educación, son atendidas de manera oportuna.
9. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
10. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
11. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades.
12. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
13. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
15. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
17. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional entidades de control

	departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos
beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>A. Conocimientos en el manejo de las TICS</p> <p>B. Legislación Educativa y del Sector Público.</p> <p>C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.</p> <p>D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.</p> <p>E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.</p> <p>F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.</p> <p>G. Legislación Educativa y del Sector Público.</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	

**De desempeño:** Observación real o simulada

**De producto:**

Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados.

Encuesta de satisfacción del usuario.

Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles.

Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS.

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica en sistemas o informática, técnico en electricidad y electrónica.	Dos (2) años de experiencia relacionada

### IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

### X. COMPETENCIAS NIVEL TÉCNICO

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> |
|---|--|



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nº de Cargos:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	Dirección administrativa y financiera
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Director administrativo y financiero.
<b>ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -SERVICIOS INFORMATICOS – INSTITUCIONES EDUCATIVAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar las actividades de diseño, implementación, soporte, mantenimiento correctivo y preventivo de la plataforma tecnológica e informática, con base en los lineamientos del ministerio de educación nacional, para garantizar el correcto funcionamiento que soporta los procesos de los establecimientos educativos de la secretaría de educación departamental del Quindío.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.</li> <li>2. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales</li> <li>3. Direccionar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación y de las instituciones educativas, con</li> </ol>	

base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TICS.

4. Ejecutar la prestación de los servicios de operación y mantenimiento de equipos informáticos, según requerimientos y niveles de servicio (soporte técnico).
5. Consolidar la información generada en las plataformas por las instituciones educativas de la secretaria de educación departamental, con base en los procedimientos establecidos, para la generación de los reportes necesarios para la toma de decisiones
6. Ejecutar las actividades de actualización y diseño del portal Web de las instituciones educativas de la secretaría de educación departamental, basado en los requerimientos establecidos.
7. Establecer la gestión e intercambio de información que se requiera a nivel institucional acorde con las competencias de la entidad, flujos de información y criterios de calidad, seguridad e interoperabilidad.
8. Cumplir con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
10. Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Los tipos de servicio a ofrecer, son determinados, según necesidades y criterios técnicos.
2. Los tiempos, recursos, perfiles y prioridades de atención, se determinan según los lineamientos incluidos en las políticas institucionales.
3. El documento que sintetiza la clasificación de necesidades de servicio se realiza de acuerdo a parámetros.

4. Los estándares nacionales e internacionales de seguridad informática se recopilan de diferentes fuentes.
5. Las políticas y lineamientos de seguridad informática sectoriales, distritales y gubernamentales se recopilan teniendo en cuenta las vigencias de las mismas.
6. Los proveedores internos y externos de información de cada proceso se identifican según responsabilidades
7. El plan estratégico de tecnología informática (PETI) de las instituciones educativas de la secretaría de educación, se ajusta a los lineamientos establecidos por el ministerio de las TICS
8. La administración de las plataformas de información, se realiza periódicamente con los ajustes requeridos para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos.
9. la información proveniente de los establecimientos educativos es analizada con base en los datos reales obtenidos de los procesos aplicados.
10. las actividades de actualización y diseño del portal Web de las instituciones de la Secretaría de educación se ejecutan periódicamente acogiendo las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Las necesidades de ajustes técnicos al portal Web de las instituciones de la secretaría de educación departamental del Quindío, son atendidas de manera oportuna.
12. Las entradas y salidas de información de los procesos se identifican de acuerdo con criterios técnicos.
13. La información se clasifica y se prioriza de acuerdo con los criterios definidos en las metodologías establecidas y los objetivos estratégicos.
14. Los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad y MECI adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría se cumplen de conformidad con la normatividad vigente
15. El archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
16. El cumplimiento de las pautas de ambiente de control, establecidas por la alta dirección se garantiza conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la

entidad.

17. Las demás funciones asignadas se cumplen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categorías	Clases
Tipo de entidades	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional
Tipos de solución informática	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos
Beneficiarios	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general
Información	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica,
	conferencias

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- A. Conocimientos en el manejo de las TICS
- B. Legislación educativa y del sector público.
- C. Implementación de estrategias para mejorar los servicios tecnológicos y de información.
- D. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
- E. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
- F. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica de la SED.

G. Legislación educativa y del sector público.

### VII. EVIDENCIAS

**De desempeño:** Observación real o simulada-

**De producto:**

Documentos de manejo de niveles de servicios de acuerdo a parámetros priorizados.

Encuesta de satisfacción del usuario

Porcentaje de incidentes atendidos de acuerdo a los niveles de servicio

Documentos de plan estratégico de tecnologías ajustado según los lineamientos del ministerio del as TICS

**De conocimiento:** Prueba oral o escrita de los conocimientos

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, mecánica.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Otras Ingenierías y las demás a fines con las funciones de desempeño.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional</p>

requeridos por la ley.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>X. COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experticia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>