



# GACETA

## ORGANO INFORMATIVO DE LOS ACTOS DEL GOBIERNO DEPARTAMENTAL

### SECRETARÍA JURÍDICA

(Secretario: Dra. Lina María Mesa Moncada)

Proyecto y Elaboro: Natalia Sánchez Martínez  
Jefe de Información Contractual

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

e- mail: [juridica@quindio.gov.co](mailto:juridica@quindio.gov.co)

GACETA No. 2261

Armenia, 29 de Mayo de 2015

Página No. 01

## CONTENIDO

Página No.

### DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO

839 . Decreto Número 000277 del 29 de Mayo de 2015, “**Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal de la administración central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones**”

.....1

### DECRETO NÚMERO 000277 del 29 de Mayo de 2015

**“Por el cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal de la administración central del Departamento del Quindío y se dictan otras disposiciones”**

**LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política y, en concordancia con el artículo 94 del Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 especialmente en sus artículos 13 y 28, Decreto 2484 de 2014 y,

### CONSIDERANDO

REPÚBLICA DE COLOMBIA

*Departamento del Quindío*

GOBERNACIÓN

DECRETO NÚMERO 000277 DE 20 29 MAY 2015

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL  
QUINDÍO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 305 de la Constitución Política y, en concordancia con el artículo 94 del Decreto Ley 1222 de 1986, Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005 especialmente en sus artículos 13 y 28, Decreto 2484 de 2014 y,

**CONSIDERANDO**

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.

Que el Gobernador cumple y hace cumplir la Constitución, las Leyes, los Decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea.

Que la Administración Departamental a través del Decreto 1028 de fecha 25 de septiembre de 2012, definió la Planta de empleos públicos de la Administración Central el Departamento del Quindío, adoptó el Manual de Funciones correspondiente, y se dictaron otras disposiciones:

Que mediante Decreto se adoptó el Sistema de Nomenclatura y clasificación según lo ordenado en el Decreto Ley 785 de 2005, igualmente en el mismo acto se estableció las escalas salariales de los empleos con base en las facultades concedidas por la Honorable Asamblea.

Que el Decreto Ley 785 de 2005, adopto el sistema de nomenclatura y clasificación.

SEGUNDA HOJA

000277

29 MAY 2015

Que el Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 13 establece las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 28 constituye como obligatoriedad, las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.

Que el Decreto 2484 de 2014 en su **Artículo 9° establece: "Ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**. Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente".

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del Departamento del Quindío es un instrumento que permite realizar procesos administrativos como la selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.

Que el ajuste generará en los funcionarios del Departamento el compromiso con el desempeño eficiente de los empleados entregando la información básica sobre los mismos, la cual servirá de soporte para la planeación, implantación de medidas de mejoramiento administrativo.

Que por lo anteriormente expuesto;

#### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la administración central del Departamento del Quindío fijado por el Decreto 1028 del 25 de septiembre de 2012, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Administración Departamental del Quindío.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Al presente se adjunta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Quindío ajustado contentivo en mil ciento setenta (1.170) folios de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto 2484 de 2014.

SEGUNDA HOJA

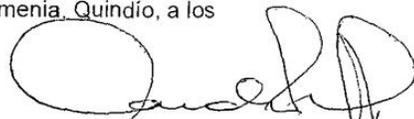
000277

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente decreto rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en la ciudad de Armenia, Quindío, a los

29 MAY 2015,



**SANDRA PAOLA HURTADO PALACIO**  
Governadora del Departamento del Quindío

Elaboró y Proyectó:

Jimmy Alejandro Quintero Giraldo  
Director de Talento Humano y Recursos Físicos

Héctor Mario Campuzano Londoño  
Director de Talento Humano

Sebastián Benavides Ciro  
Contratista Abogado

Sonia Inés Insuasty  
Contratista Abogada

Ciro Alberto Rojas  
Abogado Contratista

Revisó:

Aña María Arroyave Moreno  
Secretaria Administrativa.





# **MANUAL DE FUNCIONES**

**2015**

# **DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**

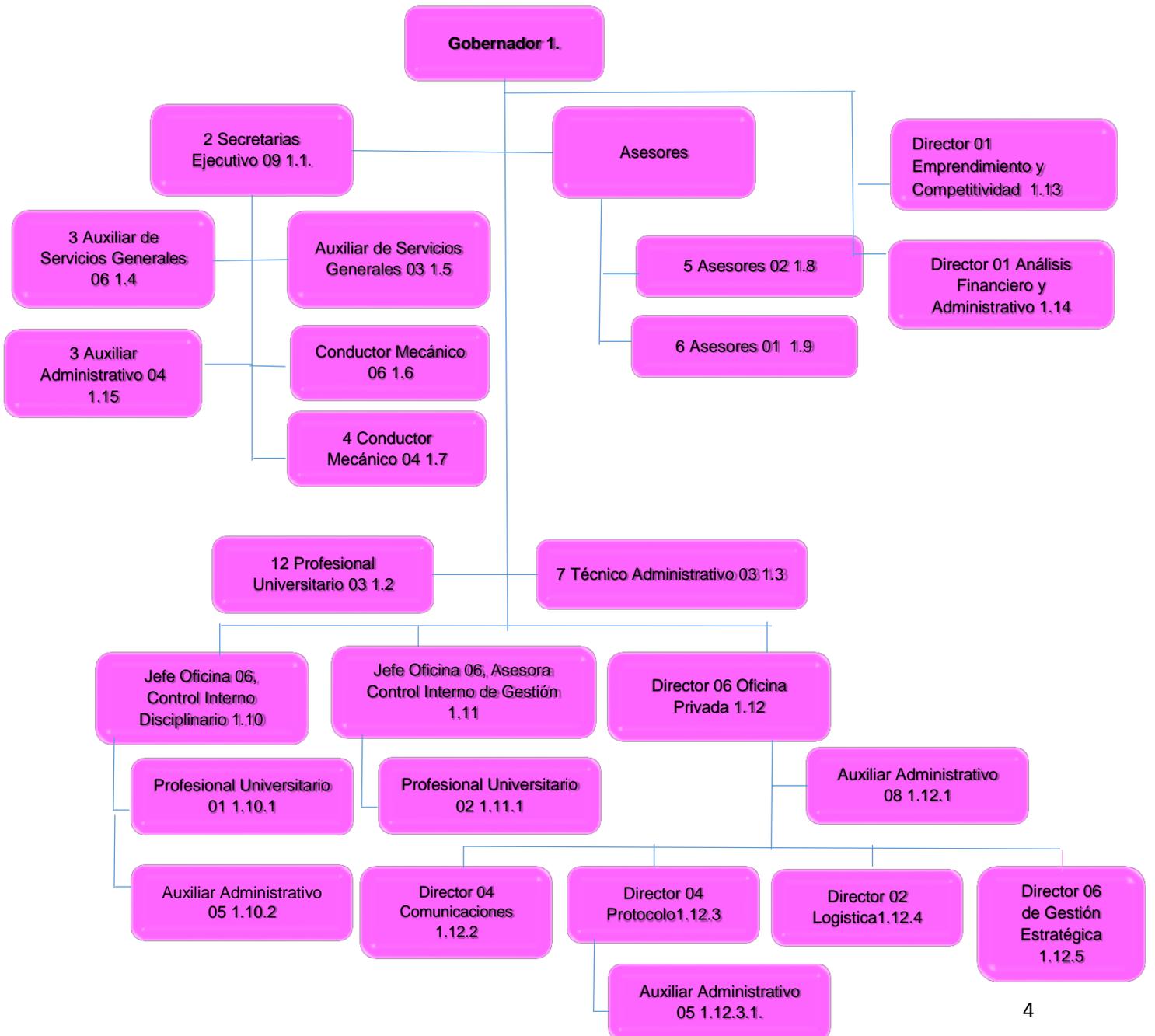
## Contenido

1. DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO .....	4
2. SECRETARÍA DEL INTERIOR.....	133
3. SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACION .....	170
4. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO .....	228
5. SECRETARÍA DE HACIENDA .....	251
6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA.....	374
7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN .....	475
8. SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA.....	528
9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE .....	584
10. SECRETARÍA DE FAMILIA .....	619
11. SECRETARÍA TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO .....	674
12. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN .....	706
13. SECRETARÍA DE CULTURA .....	900
14. SECRETARÍA DE SALUD.....	915



## 1. DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

### ORGANIGRAMA



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.

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

<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>	
A. Constitución Política; B. Gerencia Pública; C. Misión y visión de la entidad; D. Código Contencioso Administrativo E. Ley de Presupuesto, Planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial; F. Normas de contratación; G. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.	
<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> <li>• Orientación al usuario</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	
<b>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 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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Realizar las resoluciones de encargo y liquidaciones de viáticos cuando sea requerida por el Gobernante.</li> <li>5. Organizar la documentación y requerimientos logísticos necesarios cuando el gobernante se ausenta de la ciudad.</li> </ol>	

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**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
Usuarios:	Funcionarios administración Nivel nacional, departamental y administraciones municipales, y usuarios en general.
Entidades:	Públicas y Privadas
Solicitudes:	Verbal, escrita y virtual

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- A. Servicio al cliente y atención al usuario
- B. Normas de archivística
- C. Gestión Documental
- D. Técnicas de redacción
- E. Manejo de correspondencia interna y externa.
- F. Técnicas de redacción
- G. Conocimiento básico en el manejo de la TICS

H. Apropiación de políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo Departamental.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<b>De producto:</b> Reporte de registro de peticiones y términos de tramite (SAC) Revisiones libros radiadores y remisiones	
<b>De conocimiento:</b> Prueba escrita de conocimientos	
<b>De desempeño:</b> Observación en el puesto de trabajo	
<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>ALTERNATIVA O EQUIVALENCIA</b>	
Título universitario en áreas administrativas o jurídicas por un año de experiencia relacionada y certificada	
<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 1.2</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>	12
<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 de la gobernadora, 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> <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. 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 de la gobernadora son continuamente monitoreados garantizando el cumplimiento de metas.
2. El despacho de la gobernadora 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.

#### **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. 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>
<p>Título de formación Profesional en cualquier área administrativa, financiera, social, contable, humanística, ingenierías o derecho, licenciaturas en general, Desarrollo social y comunitario y a fines.</p> <p>Tarjeta profesional como lo indica la ley.</p> <p>Núcleo básico de conocimiento: Administración, 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>	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>	Creatividad e innovación Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.3</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>	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</li> </ol>	

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.

#### 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 la gobernadora 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>	Creatividad e innovación

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.4</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>	
<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 al Gobernador y sus 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 al gobernante y sus 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> </ol>	

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

**IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario



- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### **X.COMPETENCIAS NIVEL ASISTENCIAL**

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina

Relaciones interpersonales Colaboración

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.4.</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>	02
<b>Dependencia:</b>	Despacho de Gobernación
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernador
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar, estructurar y contribuir al buen desempeño las operaciones varias del apoyo, por medio del excelente manejo de la información y el cumplimiento exacto de las indicaciones y obligación.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar la documentación del despacho de acuerdo a las indicaciones y sugerencias y dar el trámite correspondiente.</li> <li>2. Coordinar las tareas asignadas por el secretario auxiliar, así como los elementos necesarios para la realización de los eventos, para establecer un orden adecuado a las necesidades y evitar contratiempos.</li> <li>3. Programar y controlar el funcionamiento de los servicios mensajería hasta el esposo cumplimiento.</li> <li>4. Tramitar y radicar los documentos que evidencien el recibido en forma diaria para su control.</li> <li>5. Mantenerse en comunicación y enlace con las demás dependencias y optimizar la organización de los eventos o actividades en las cuales de apoyar los servicios de mensajería.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	

7. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño de su empleo.
8. Conservar su integridad física y mental en el buen desempeño de sus labores.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Entregar la documentación del despacho para su conocimiento y trámite correspondiente de acuerdo a las necesidades y fechas de cumplimiento.
2. El manejo que se le da a la información corresponde a las necesidades despacho de acuerdo a su discreción y puntualidad.
3. Su función como en las el despacho, responder a las necesidades y características de cada una de las peticiones, a los cuales debe responder, de una forma adecuada concisa y siempre en defensa de la integridad institucional de la gobernación.
4. Controlar el funcionamiento de los servicios de mensajería con las demás dependencias, con el fin de establecer un control frente la documentación que se maneja dentro y fuera de la sección.
5. Tramitar y revisar la documentación que es despachada, para agilizar el cumplimiento de las órdenes y necesidades de alta gerencia.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo para facilitar el cumplimiento adecuado y oportuno de cada una de las órdenes impartidas en bien del desarrollo de la gobernación del Quindío.
7. Cuidar y responder por los bienes facilitados para el desempeño de su empleo, estableciendo pautas de trabajar adecuadas y velando siempre por los recursos físicos proporcionados para el desarrollo de sus labores.
8. Conservar su integridad física y mental en el buen desempeño de las labores, estimando adecuadamente su nivel de participación y compromiso con la gobernación del Quindío.

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

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

Tipos de usuarios:		Empresas e instituciones en general, personas naturales y jurídicas y funcionarios en general.
Solicitudes:		Verbales o escritas.
Entidades:		Todas a nivel departamental.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<p>A. Relaciones interpersonales.</p> <p>B. Conocimientos básicos en el manejo de las TICS</p> <p>C. Aplicación 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 su puesto de trabajo.		
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>	
Diploma de bachiller académico en cualquier modalidad.	No aplica.	
<b>IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES</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 TÉCNICO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	Creatividad e innovación	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.5</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 a 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> </ol>	

7. Realizar reparaciones menores en los bienes inmuebles para evitar deterioros locativos.
8. Realizar diligencias distribución interna o externa de correspondencia, cuando las necesidades del servicio lo requieran para la buena marcha de la entidad.
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 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**

<b>Categoría</b>	<b>Clases:</b>
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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de educación básica primaria.	Experiencia específica de seis (6) meses

#### **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>	Relaciones interpersonales Colaboración

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.6</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> <li>3. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y prevención de accidentes en los términos establecidos por las autoridades de tránsito.</li> <li>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</li> <li>5. Informar inmediatamente al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo.</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. 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
- 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.

#### VII. EVIDENCIAS

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

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Licencia de Conducción vigente	
<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 1.7</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 su buen estado y funcionamiento al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos</li> <li>7. Informar inmediatamente al director de la oficina privada y secretario de asuntos administrativos cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo.</li> </ol>	

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.

**VII. EVIDENCIAS**

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

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación 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> <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 1.8</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 Gobernadora
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernadora
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gobernadora 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>	

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.

#### **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

<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>	
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>
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías, licenciaturas y a fines, en el núcleo básico del conocimiento: Administración, 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	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Ingenierías, Educación, y demás afines a las funciones del cargo y al área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley.	
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Experiencia</b>	
Título de posgrado en 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>	Construcción de relaciones Iniciativa

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.8</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>	

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Adelantar las gestiones necesarias ante diferentes instancias gubernamentales a fin de 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 el 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 desarrolla mejores metodologías propias de la disciplina bajo la cual se adelante.
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.

#### **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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación Profesional en área administrativa, financiera, social, contable, humanística, derecho, Salud, ingenierías,	Doce (12) meses de experiencia profesional.

<p>licenciaturas y a fines, del núcleo básico del conocimiento: Administración, 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>ALTERNATIVA</b>		
<b>Experiencia</b>		
Título de Posgrado en las áreas afines por los doce (12) 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>	<p>Construcción de relaciones Iniciativa</p>	

<b>I. IDENTIFICACIÓN 1.8</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 Gobernadora
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Gobernadora
<b>ÁREA: DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Gobernadora 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> <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> </ol>	