Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Departamental del Quindío

Gobernación del Quindío



Departamento del Quindío

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN 4
TIPO DE PLANTA 5
NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS 6
GLOSARIO 7
COMPETENCIAS COMUNES 10
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO 11
CARGOGRAMA 13
1. DESPACHO DEL GOBERNADOR 14
2. SECRETARÍA DEL INTERIOR 101
3. SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN 130
4. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO 165
5. SECRETARÍA DE HACIENDA 178
6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA 258
7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN 324
8. SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA 360
9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE 390
10. SECRETARÍA DE FAMILIA 418
11. SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO 456
12. SECRETARÍA DE CULTURA 482
13. SECRETARÍA DE SALUD 494
14. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN 635

INTRODUCCIÓN
AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío, es una herramienta básica de primer plano para la administración y coordinación del talento humano; y permite estandarizar los lineamientos que garantizan la eficacia de los cargos existentes en la Planta de Personal.

Así mismo individualiza cada uno ellos con sus componentes esenciales; permitiendo integrar el esquema funcional de la entidad.

Este manual constituye el eje transversal de los lineamientos en materia de empleo del Orden Territorial, logrando estandarizar los factores comunes a la calidad, actualización de la información y productividad de la Entidad.

La Administración Central Departamental del Quindío atendiendo a la modernización organizacional del talento humano, se permite desarrollar el presente manual, ya que esto conlleva a generar mayores beneficios en el desarrollo del trabajo, reflejados en la productividad de la entidad y el mejor servicio al ciudadano.

TIPO DE PLANTA

PLANTA ESTRUCTURAL

La Administración Central Departamental del Quindío cuenta con una planta de cargos de tipo estructural, es decir, es una planta donde se establecen formalmente los cargos para cada una de las dependencias con que cuenta este ente territorial.

Así entonces, la planta estructural está conformada por el conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al ente territorial, los cuales están identificados y ordenados jerárquicamente y corresponden al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración para los cargos requeridos.

Lo anterior con el fin de garantizar que el Talento Humano de la Administración Central Departamental del Quindío, sea acorde con las exigencias laborales para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de cada una de las dependencias de nuestra entidad, bridando así calidad en cada una de nuestras actuaciones administrativas.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

Nivel Directivo

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor

Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional

Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

GLOSARIO

Actitudes

Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

Competencias Funcionales

Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo.

Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

Aptitudes y Habilidades

Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

Competencias Comportamentales

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

Factor Tecnológico

Se debe tener en cuenta y estar al tanto de los diferentes avances en todo lo referente a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, maximizando el beneficio y la practicidad de las labores de la entidad.

La utilización de las redes de información es un mecanismo efectivo de comunicación e intercambio.

Conocimientos Básicos o Esenciales

Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Competencias

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Disciplina Académica

Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad.

Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas.

Funciones Esenciales	Programa Académico
Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.	Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.
Núcleo básico del conocimiento	**Programas de pregrado**
División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.	Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos.
Propósito Principal del Empleo	**Valores**
Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.	Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.
Planta de Personal	**Presupuesto**
Es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una Entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos.	Plan operaciones y recursos de una entidad, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Función Pública

Tiene como objeto formular y promover las políticas e instrumentos en empleo público, organización administrativa, control Interno, racionalización de trámites, que van dirigidos a fortalecer la gestión de las Entidades Públicas Nacionales y Territoriales, mejorar el desempeño de los servidores públicos al servicio del Estado, contribuir al cumplimiento de los compromisos del gobierno con el ciudadano y aumentar la confianza en la administración pública y en sus servidores.

Estudio de Cargas

Los estudios de cargas de trabajo se constituyen en instrumento para la gestión estratégica del talento humano en cuanto permiten planear y organizar las plantas de personal y apoyar otros procesos de toma de decisiones, además corresponde a la aplicación de técnicas para la medición de trabajos administrativos que determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas que se originan de las funciones asignadas a cada dependencia.

Acto Administrativo

El acto administrativo es definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Manual de Funciones

Es un documento que se prepara en una entidad con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la misma.

Comprende las funciones o responsabilidades de cada área de la entidad. El manual contiene la visión, misión, los objetivos, metas y la descripción de cada dependencia y sus responsabilidades, el objetivo primordial del manual es describir con claridad todas las actividades de la entidad y distribuir las responsabilidades en cada uno de los cargos de la organización.

Empleo Público

Se entiende por empleo público al conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

COMPETENCIAS COMUNES
A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

Nivel Directivo

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Nivel Asesor

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

Nivel Profesional

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

Con personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

Nivel Técnico

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

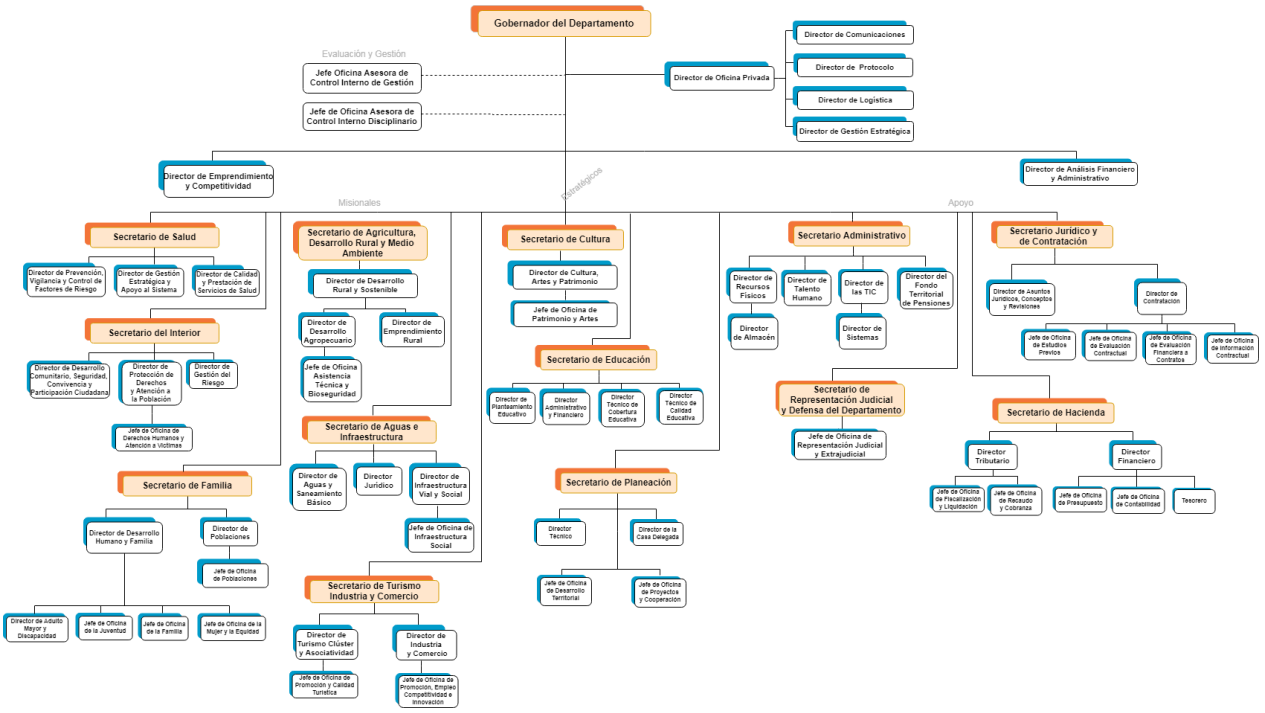
Nivel Asistencial

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

Competencias Específicas para los Empleos que tienen asignadas funciones de Archivista

- Manejo de la información y de los recursos
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación
- Confiabilidad técnica
- Capacidad de análisis

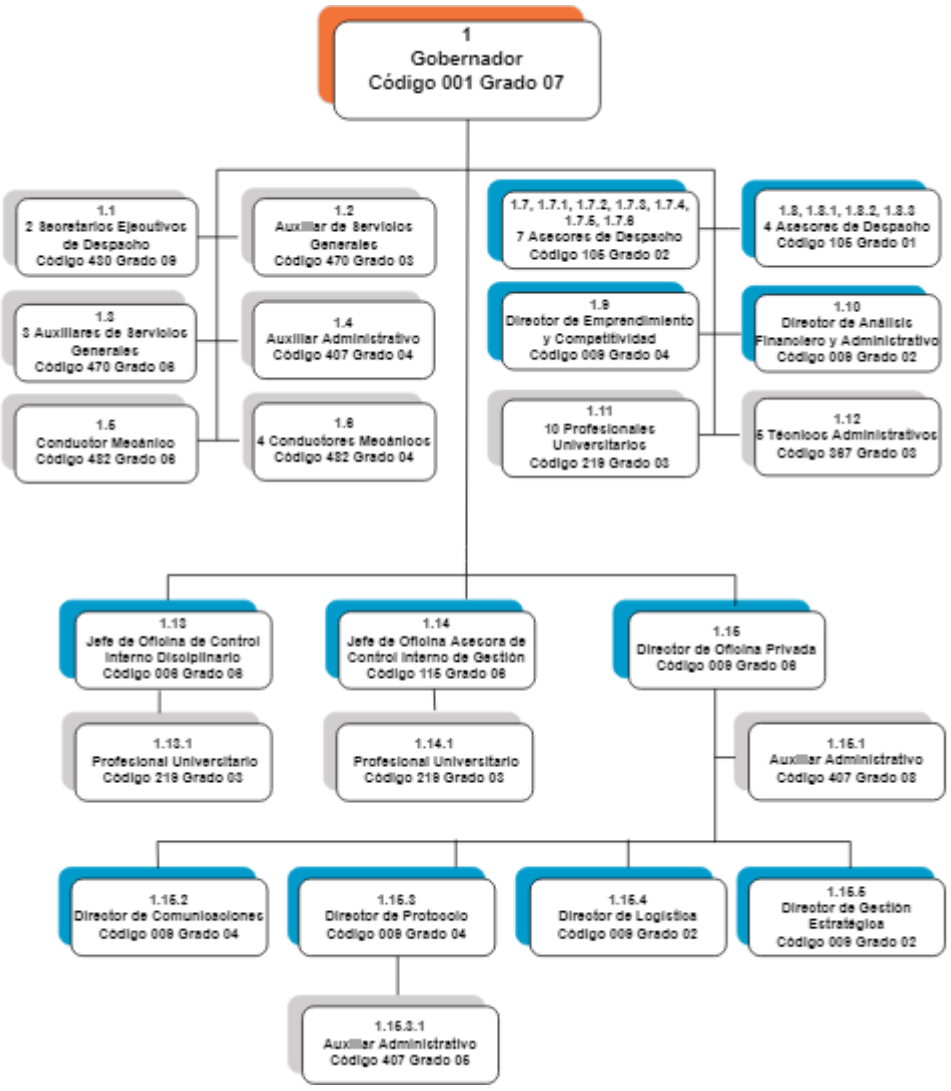
CARGOGRAMA



Departamento del Quindío

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR

La Dirección y Jefatura de la Administración Central Departamental del Quindío le corresponde al Gobernador, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Secretarios de Despacho, Directores de Oficina, Asesores de Despacho, Jefes de Oficina, Gerentes y Directores de sus Entidades Descentralizadas y sus respectivos colaboradores.


1
Gobernador
Código 001 Grado 07
1.1
2 Secretarios Ejecutivos de Despacho
Código 430 Grado 09
1.2
Auxiliar de Servicios Generales
Código 470 Grado 03
1.3
3 Auxiliares de Servicios Generales
Código 470 Grado 06
1.4
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
1.5
Conductor Mecánico
Código 482 Grado 06
1.6
4 Conductores Mecánicos
Código 482 Grado 04
1.7, 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3, 1.7.4, 1.7.5, 1.7.6
7 Asesores de Despacho
Código 105 Grado 02
1.8, 1.8.1, 1.8.2, 1.8.3
4 Asesores de Despacho
Código 105 Grado 01
1.9
Director de Emprendimiento y Competitividad
Código 009 Grado 04
1.10
Director de Análisis Financiero y Administrativo
Código 009 Grado 02
1.11
10 Profesionales Universitarios
Código 219 Grado 03
1.12
5 Técnicos Administrativos
Código 367 Grado 03
1.13
Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Código 006 Grado 06
1.14
Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Código 115 Grado 06
1.15
Director de Oficina Privada
Código 009 Grado 06
1.13.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
1.14.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
1.15.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 03
1.15.2
Director de Comunicaciones
Código 009 Grado 04
1.15.3
Director de Protocolo
Código 009 Grado 04
1.15.4
Director de Logística
Código 009 Grado 02
1.15.5
Director de Gestión Estratégica
Código 009 Grado 02
1.15.3.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 05

I. Identificación del Empleo: 1.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gobernador
Código:	001
Grado:	07
Naturaleza del Cargo:	Elección Popular
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Definir 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 dando cumplimiento a la ley.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Lo definido por la Constitución y la Ley.	Lo definido por la Constitución y la Ley.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No aplica.	No aplica.

I. Identificación del Empleo: 1.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo de Despacho
Código:	430
Grado:	09
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Facilitar la gestión de servicios al cliente 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 la agenda del Gobernador 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. 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 a los funcionarios y visitantes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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 brindando 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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (08) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.3	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	03
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Organizar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Cumplir 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.4

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. 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.

IV. Descripción de las 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 apoyar el desarrollo y ejecución 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. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo

3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.5

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	06

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
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. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conducción y mantenimiento automotriz
2. Normas de tránsito y seguridad vial
3. Entorno y ciudad
4. Código de policía
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de Conducción vigente.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.6

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	04
Dependencia:	Despacho del Gobernador

Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Conducir el vehículo asignado al despacho del Gobernador conforme a las necesidades de la dependencia.
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. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación y funcionamiento dentro de los términos técnicos establecidos por la ley.
5. Cumplir estrictamente las normas de seguridad vial y prevención de accidentes en los términos establecidos por las autoridades de tránsito.
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 Administrativo.
7. Informar inmediatamente al director de la Oficina Privada y Secretario Administrativo cualquier accidente o inconveniente que se presente con el vehículo.
8. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conducción y mantenimiento automotriz
2. Normas de tránsito y seguridad vial
3. Entorno y ciudad
4. Código de policía
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción vigente.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Asesorar al Gobernador, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Central 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 Central 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. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
9. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7.1

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Propiciar mejores condiciones educativas, recreativas, sociales, culturales, artísticas y asistenciales para la población vulnerable del territorio Quindiano de conformidad con las prioridades y criterios establecidos en el plan de desarrollo.

IV. Descripción de las 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 las 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 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 para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
7. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
8. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7.2	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional
Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Asesorar al Gobernador, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que se desarrollen en los programas de salud ocupacional.
2. Asesorar al Gobernador, en los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Central Departamental, a través de la Dirección de Talento Humano desde el área de Bienestar Social, en los temas de bienestar y clima organizacional dirigido a los empleados al servicio de la entidad.
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, bienestar social e incentivos.
4. Asesorar en los procesos, acuerdos y negociaciones sindicales.
5. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
10. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7.3	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional
Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Asistir al Gobernador y al Departamento del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, asesorías y asuntos jurídicos que corresponda resolver, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Asesorar la proyección jurídica de los actos administrativos que el Gobernador debe firmar y conceptuar sobre su legalidad.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la entidad, se presenten durante el 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 Secretaría 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 Secretaría de Educación.
8. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades 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. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
11. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos

9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7.4	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Asistir al Gobernador y al Departamento del Quindío en el conocimiento y trámite de conceptos, fallos, asesorías y asuntos jurídicos que corresponda resolver, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Asesorar la proyección jurídica de los actos administrativos que el Gobernador debe firmar y conceptuar sobre su legalidad.
3. Absolver las consultas que sobre interpretación y aplicación de las disposiciones legales relativas al campo de la actuación de la entidad, se presenten durante el 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 Secretaría 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 Secretaría de Educación.
8. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades 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. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
11. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.

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

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7.5	
Nivel:	Asesor

Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Orientar en la elaboración de políticas institucionales, planes y programas de desarrollo en pro de las comunidades del Departamento del Quindío.
2. Asesorar en la formulación de estrategias y programas de participación comunitaria y convivencia pacífica.
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.
4. Asesorar en la planificación de campañas educativas, recreativas, sociales, culturales, artísticas y asistenciales para la población vulnerable del territorio Quindiano, en especial de la niñez, la juventud, la tercera edad, la mujer y la familia.
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.
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.
7. Actuar en nombre y representación del Gobernador en los actos públicos o privados señalados por este.
8. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de desarrollo.
9. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.

10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.7.6	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir en la ejecución de los planes y programas de infraestructura de acuerdo al Plan de Desarrollo Departamental.
2. 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.
3. 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.
4. Orientar en el cumplimiento de objetivos y políticas del Plan Departamental de Aguas (PDA).
5. 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.
6. Apoyar en el planteamiento de estrategias para la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos en materia de infraestructura vial y social.
7. Actuar en nombre y representación del Gobernador en los actos públicos o privados señalados por este.
8. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.

9. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.8	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Central 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 Central Departamental.
3. Acompañar al Gobernador en la evaluación del modelo estándar de control interno y de gestión de calidad.
4. Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos administrativos, tanto internos como externos.
5. Articular la asesoría de los asuntos administrativos, con las asesorías jurídicas, financieras y técnicas, con el fin de obtener resultados integrales y unificados.
6. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
7. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.

8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.8.1	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir al gobernante en los procesos de carácter administrativo en salud que desarrolla la Administración Central 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 Secretaría de Salud.
3. Asesora la Secretaría de Salud 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 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. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
8. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
9. Gestionar el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulen la función archivística del estado.
10. 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.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
13. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.8.2	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Asesorar al Gobernador, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asesorar, orientar y coordinar en las Secretarías del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador.
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.

3. Asistir y participar en la representación del Departamento del Quindío en reuniones y comités sectoriales, para presentar propuestas de promoción y desarrollo socioeconómico del Departamento.
4. Asesorar financieramente, la ejecución y control de las políticas, planes y programas generales del departamento, complementados en el plan de desarrollo.
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.
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.
7. Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras secretarías de la Administración Central Departamental bajo indicaciones directas del Gobernador y de la Oficina Privada.
8. Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del departamento en el cual se asesore.
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 e interventoría de los proyectos de la secretaría relacionados con el área del desempeño que le sean asignados en el desarrollo de las acciones de la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
12. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
13. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración	Quince (15) meses de experiencia profesional.

de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.8.3	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor de Despacho
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional
Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

Asesorar al Gobernador, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Central 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 Central Departamental.
3. Acompañar al Gobernador en la evaluación de los procesos contables y financieros.
4. Asesorar al Gobernador en la 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. Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.
7. Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.
8. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.
11. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad técnica ▪ Creatividad e innovación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.9

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Emprendimiento y Competitividad
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Dirección de Emprendimiento y Competitividad

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Realizar evaluaciones periódicas a los informes emitidos por diferentes entidades de orden nacional y departamental en materia de competitividad.
3. Alinear las estrategias, planes y programas territoriales con las políticas nacionales de competitividad.
4. Coordinar con las diferentes secretarías la ejecución de proyectos enmarcados en el plan de desarrollo departamental que permitan el fortalecimiento de la competitividad.
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.
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 través de los programas ofrecidos por el Gobierno nacional.
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 ambientes de control establecidos 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimática

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Turística y Hotelera, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Trabajo Social, Marketing y Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera y de Negocios, Comunicación Social, Arquitectura, Administración de Agro negocios, Psicología, Comercio y Negocios Globales, Publicidad, Ciencias Políticas, Política y Relaciones Internacionales, Sociología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.10	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Análisis Financiero y Administrativo
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Dirección de Análisis Financiero y Administrativo

III. Propósito Principal

Dirigir, ordenar, coordinar y desarrollar los procesos, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Realizar el seguimiento a cada proyecto, por componente y recurso, complementándolo con el diligenciamiento de los formatos establecidos para el efecto.
3. Realizar seguimientos a la inversión de los proyectos, correspondientes a los bancos del 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. 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. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del Gobierno Departamental.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas,	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.11

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	10
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento continuo al desarrollo de los proyectos que estén a cargo del Despacho del Gobernador, controlando el alcance a las metas.

2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas.
3. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la oportuna presentación de los informes que requieran las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental y/o organismos de control.
4. Aportar elementos que propendan a la organización y control administrativo de los asuntos que atiende el Despacho del Gobernador.
5. Desarrollar estrategias facilite la gestión administrativa.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones,	No requiere.

Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales, Archivística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.12

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	05
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Despacho del Gobernador

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Implementar técnicas organizacionales que permitan realizar un continuo seguimiento a las labores que desarrolla la dependencia.
2. Acompañar la elaboración de documentos y relatorías que permitan dejar evidencia física de los compromisos que asume el Gobernador.
3. Contribuir con elementos técnico que permitan la elaboración de actas de consejo de gobierno de la manera correcta y oportuna.
4. Asistir al Gobernador en todos los requerimientos y solicitudes que realicen facilitando el desarrollo de las actividades u obligaciones a cargo de la dependencia.
5. Facilitar elementos técnicos que permitan agilizar los trámites que se deben adelantar en el Despacho del Gobernador.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.13

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Código:	006
Grado:	06

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. Propósito Principal

Dirigir, en primera instancia las Investigaciones Disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus Niveles Jerárquicos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía, Finanzas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.13.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Control Interno Disciplinario

II. Área Funcional

Oficina de Control Interno Disciplinario

III. Propósito Principal

Acompañar el desarrollo de los trámites de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los funcionarios públicos del orden Departamental en todos sus niveles jerárquicos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar las actuaciones procesales dentro de las acciones disciplinarias que sean delegadas por el titular de la competencia.
2. Acompañar el desarrollo de las actuaciones procesales generando conceptos y posiciones jurídicas cuando sean requeridas por el jefe de la dependencia.

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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría	No requiere.

Pública, Administración de Empresas, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.14

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Código:	115
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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 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 Central 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 y 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 Central Departamental
10. Garantizar el cumplimiento de los protocolos del Sistema Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial para que sean cumplidos adecuadamente, con el propósito de conducir al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Administración Central Departamental 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Jurisprudencia, Justicia y Derecho, Leyes y Jurisprudencia, Administración de Calidad, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.14.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno de Gestión
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

II. Área Funcional

Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar los mecanismos necesarios que permitan evaluar el sistema de Control Interno de la entidad.
2. Acompañar a las distintas dependencias de la Administración Central Departamental en la implementación y cumplimiento de los planes de mejoramiento y construcción de mapas 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 demás 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.
13. 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.
14. Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y a la Superintendencia.
15. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Oficina Privada
Código:	009
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho del Gobernador
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Dirección de Oficina Privada

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Central Departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el Gobernante.
5. Levantar las actas o relatorías 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 de 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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Comercio Internacional y Mercadeo, Finanzas, Odontología, Ingeniería Civil, Licenciatura en Tecnología Educativa, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Medicina, Agronomía, Trabajo Social, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración Turística, Enfermería, Licenciatura en Educación, Ingeniería Ambiental, Administración de la Seguridad Social, Contaduría Pública, Administración de Negocios, Ingeniería Agrónoma, Bellas Artes, Administración de Mercadeo y Finanzas, Urbanismo, Ingeniería Agropecuaria, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Psicología, Publicidad, Administración en Recursos Humanos, Bacteriología, Lenguas Modernas, Comercio y Finanzas, Administración Pública, Salud Ocupacional, Política y Relaciones Internacionales, Administración Comercial, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Informática, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Financiera, Administración Financiera, Biología, Política y Relaciones Exteriores, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Ingeniería en Tecnologías de la	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Información y las Comunicaciones, Administración Turística y Hotelera, Negocios y Relaciones Internacionales, Turismo, Ingeniería en Logística y Operaciones, Negocios Internacionales, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Veterinaria, Hotelería y Turismo, Marketing y Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Oficina Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Oficina Privada

II. Área Funcional

Dirección de Oficina Privada

III. 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.

IV. Descripción de las 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 externo apoyando el desarrollo y ejecución 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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimiento Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (08) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Comunicaciones
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Oficina Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Oficina Privada

II. Área Funcional

Dirección de Comunicaciones

III. Propósito Principal

Garantizar que las políticas, planes, programas, proyectos y servicios de la Administración Central Departamental sean efectivamente difundidas para generar participación ciudadana efectiva y eficiente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir la realización del programa televisivo institucional coordinando la respectiva 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 Central Departamental.
4. Direccionar las piezas publicitarias que se requieran para la divulgación de las políticas departamentales.
5. Coordinar la actualización de la media managger (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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Educación, Comunicación Social y Periodismo, Sociología, Comunicación Publicitaria, Diseño de Comunicación, Diseño Gráfico, Dirección y Producción de Medios Audiovisuales, Trabajo Social, Lenguas Modernas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática , Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas Informáticos, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Profesional en Medios Audiovisuales, Comunicación Organizacional, Cine y Audiovisuales, Comunicación Audiovisual, Ingeniería Multimedia, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Licenciatura en Español y Comunicación Audiovisual, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Publicidad. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Protocolo
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Oficina Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Oficina Privada

II. Área Funcional

Dirección de Protocolo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar los actos o eventos protocolares que deban ser ejecutados desde el despacho del gobernante facilitando el cumplimiento de la misión institucional.
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.
3. Planear el uso del Salón Bolívar del Centro Administrativo Departamental - CAD.

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 Central Departamental.
5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Empresas, Comunicación Social y Periodismo, Sociología,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Comunicación Publicitaria, Diseño de Comunicación, Diseño Gráfico, Dirección y Producción de Medios Audiovisuales, Trabajo Social, Lenguas Modernas, Licenciatura en Informática y Medios Audiovisuales, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática , Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Administración de Sistemas Informáticos, Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas, Comunicación en Radio y Televisión, Profesional en Medios Audiovisuales, Comunicación Organizacional, Cine y Audiovisuales, Comunicación Audiovisual, Ingeniería Multimedia, Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Licenciatura en Español y Comunicación Audiovisual, Derecho, Contaduría Pública, Publicidad, Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15.3.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Dirección de Oficina Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Protocolo

II. Área Funcional

Dirección de Protocolo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar el acompañamiento logístico de los actos, eventos o actividades que deban ser coordinados desde la Dirección de Protocolo garantizando el normal desarrollo.
2. Propender por el efectivo manejo y coordinación logística, para los eventos de las empresas, gremios, entidades gubernamentales y no gubernamentales que lo requieran.
3. Velar por el orden y buen estado de los equipos y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del Centro Administrativo Departamental – CAD.
4. Informar oportunamente al Director de Protocolo cualquier anomalía del equipo y mobiliario pertenecientes al salón bolívar del Centro Administrativo Departamental - CAD.
5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Manejo de la información

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15.4

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Logística
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Oficina Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Oficina Privada

II. Área Funcional

Dirección de Logística

III. Propósito Principal

Efectuar todas las actividades de logística del antes, durante y después, que garanticen el desarrollo exitoso de los eventos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dar acompañamiento logístico en los momentos previos al desarrollo de los eventos en coordinación con la Dirección de Protocolo, las Secretarías, Institutos Descentralizados, Municipios del Departamento del Quindío, y las Empresas, Gremios y Entidades No Gubernamentales que lo requieran.
2. Prestar apoyo y orientación a los funcionarios que lo requieran para garantizar el adecuado y normal desarrollo de las actividades programadas por el Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.
3. Organizar y desarrollar actividades logísticas y operativas en la realización de los diferentes eventos, al igual que la distribución y asignación de espacios en el Centro Cultural Metropolitano de Convenciones, el Departamento y los diferentes Municipios del Departamento.
4. Verificar el estado de los bienes que conforman el mobiliario y los equipos audiovisuales con los que cuenta el Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.
5. Actualizar y dar manejo de la vitrina comercial, al igual que a la base de datos de clientes, promotores y usuarios.
6. Promover las diferentes campañas de mercadeo por medio de redes sociales, de acuerdo a los eventos que se realicen en el Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.
7. Acompañar los procesos administrativos que adelante la Secretaría Administrativa, y sean asuntos relacionados con el Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.
8. Comercializar los productos y servicios que se oferten en el Centro Cultural Metropolitano de Convenciones, elaboración de pre cotizaciones y cotizaciones, al igual que elaboración de facturas correspondiente a los diferentes contratos que se desarrollen.
9. Supervisión de diferentes contratos de arrendamiento y/o prestación de servicios por medio de actas como: inicio, satisfacción y liquidación y actas de supervisión respectivamente del Centro Cultural Metropolitano de Convenciones.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración de Negocios, Administración Financiera, Administración Turística y Hotelera, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Trabajo Social, Marketing y Negocios Internacionales, Comunicación Social, Administración de Agro Negocios, Psicología, Comercio y Negocios Globales, Publicidad, Ciencias Políticas, Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Administración Logística, Seguridad y Salud en el Trabajo, Salud Ocupacional, Logística Empresarial, Marketing y Logística, Mercadeo y Logística Empresarial, Ingeniería en Logística.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 1.15.5	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión Estratégica
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Dirección de Oficina Privada
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Oficina Privada

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Estratégica

III. 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.

IV. Descripción de las 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. Promover 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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Administración Pública, Finanzas, Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Administración de Negocios,	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Administración Financiera, Administración Turística y Hotelera, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Negocios y Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Trabajo Social, Marketing y Negocios Internacionales, Ingeniería Financiera y de Negocios, Comunicación Social, Arquitectura, Administración de Agro negocios, Psicología, Comercio y Negocios Globales, Publicidad, Ciencias Políticas, Política y Relaciones Internacionales, Sociología, Ingeniería Civil. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

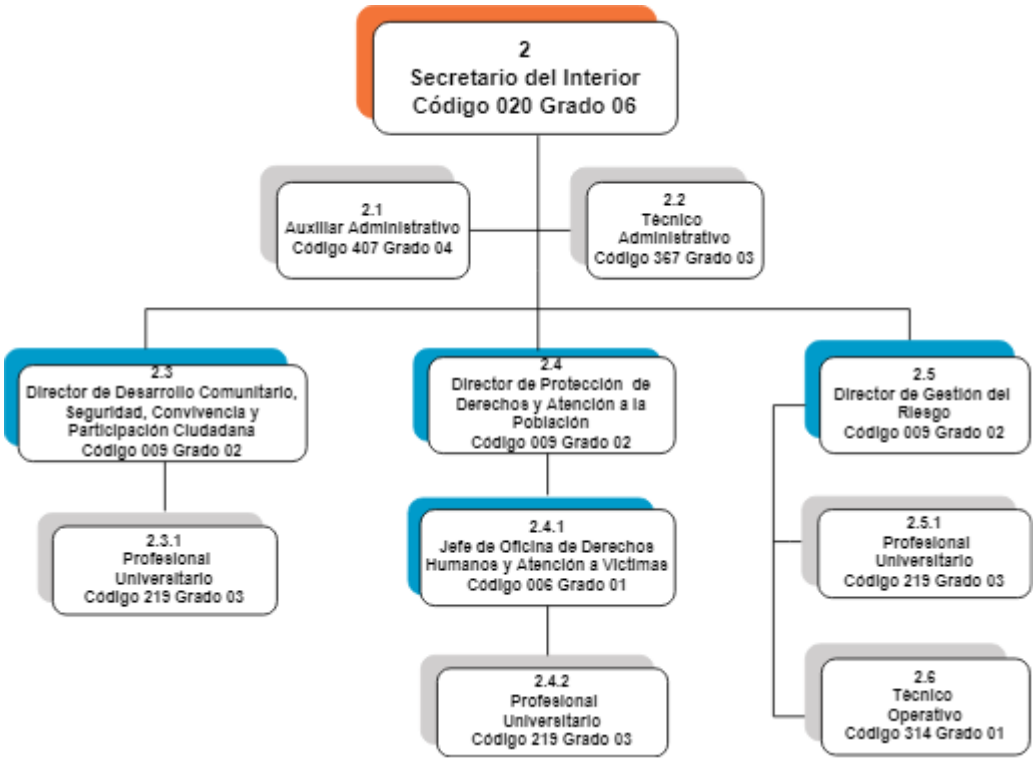
2. SECRETARÍA DEL INTERIOR

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
Secretario del Interior
Código 020 Grado 06
2.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
2.2
Técnico
Administrativo
Código 367 Grado 03
2.3
Director de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana
Código 009 Grado 02
2.4
Director de Protección de Derechos y Atención a la Población
Código 009 Grado 02
2.5
Director de Gestión del Riesgo
Código 009 Grado 02
2.3.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
2.4.1
Jefe de Oficina de Derechos Humanos y Atención a Víctimas
Código 006 Grado 01
2.5.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
2.4.2
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
2.6
Técnico
Operativo
Código 314 Grado 01

I. Identificación del Empleo: 2.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario del Interior
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría del Interior

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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).
2. Coordinar las relaciones entre la Rama Ejecutiva, los organismos de control, organizaciones electorales y la asamblea departamental.
3. Preparar los decretos y resoluciones ejecutivas que deba expedir el Gobernador en ejercicio de sus atribuciones en relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.
4. Liderar 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. Manejar 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 otorgue 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, 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. Determinar las funciones de los tres directores a su cargo.
15. Cumplir 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Gobierno y Asuntos Políticos, Arquitectura, Geografía, Política y Relaciones Exteriores, Geopolítica, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior

II. Área Funcional

Secretaría del Interior

III. 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Llevar a cabo el proceso 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. Manejar 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior

II. Área Funcional

Secretaría del Interior

III. Propósito Principal

Apoyar la implementación de políticas y proyectos relacionados con las funciones propias de la Secretar del Interior.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Contribuir con la orientación de las políticas públicas desarrolladas con criterio transversal.
3. Promover la participación activa de la comunidad y las organizaciones en las decisiones.
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 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 cumplir con las funciones encomendadas.
9. Realizar seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología	Seis (06) meses de experiencia laboral.

en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las 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. Coordinar 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 por 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 salvaguardar 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. Ejercer el seguimiento al sistema carcelario y articular la política en materia del Ministerio de Justicia y el Derecho y el INPEC.
15. 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,
16. Ministerio del Interior.
17. Fortalecer la participación ciudadana, el fortalecimiento de la democracia y la organización comunal.
18. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Economía, Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Geopolítica, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Ciencias Militares, Administración Policial, Investigación Criminal, Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.3.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Comunitario, Seguridad y Participación Ciudadana

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Comunitario, Seguridad y Participación Ciudadana

III. Propósito Principal

Garantizar el desarrollo de acciones que fundamenten y conserven la participación ciudadana y comunitar como el eje fundamental dentro de las políticas trazadas en el plan de desarrollo y el nivel central.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Resolver las consultas y brindar asesoría en el área de participación comunitaria sobre las inquietudes específicas de la materia para aportar una orientación adecuada.
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.
4. Orientar a los usuarios y a 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.
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.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Economía, Gobierno y Asuntos Políticos, Arquitectura, Geografía, Política y Relaciones Exteriores, Geopolítica, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la	No requiere.

Seguridad y Análisis Sociopolítico, Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.4

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Protección de Derechos y Atención a la Población
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior

II. Área Funcional

Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar el Consejo Departamental de Paz.
2. Organizar 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. Realizar 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Economía, Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.4.1

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Derechos Humanos y Atención a Victimas
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Protección de Derechos y Atención a la Población

II. Área Funcional

Dirección de Protección de Derechos y Atención a la Población

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las 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. 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.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Economía, Gobierno y Asuntos Políticos, Arquitectura, Geografía, Política y Relaciones Exteriores, Geopolítica, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.4.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Derechos Humanos y Atención a Víctimas

II. Área Funcional

Oficina de Derechos Humanos y Atención a Víctimas

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 Victima, y el acompañamiento general a la Secretaria del Interior, controlando el alcance de las metas.
2. Facilitar elementos estratégicos y organizacionales que permitan el seguimiento y control al alcance y ejecución de metas establecidas.
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 Victima 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Economía, Gobierno y Asuntos Políticos, Arquitectura, Geografía, Política y Relaciones Exteriores, Geopolítica, Trabajo Social, Ciencias Sociales,	No requiere.

Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico, Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.5

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión del Riesgo
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior

II. Área Funcional

Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal

Dirigir la implementación de la gestión del riesgo de desastres en el Departamento del Quindí atendiendo las políticas de desarrollo sostenible, y coordinando el funcionamiento y el desarrol continuo de la Unidad Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. Descripción de las 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
5. del Riesgo, en el marco de sus competencias, en la respuesta a situaciones declaradas de desastre departamental.
6. 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.
7. 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.
8. Liderar el desarrollo del sistema integrado de información de Gestión del Riesgo en el departamento del Quindío.
9. Dirigir la administración del personal a su cargo conforme a las normas correspondientes.
10. 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.
11. Coordinar la respuesta de la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo y Atención de Desastres - UNGRD en situaciones declaradas de desastre.
12. Apoyar a las entidades departamentales y municipales en la gestión de recursos para la financiación de proyectos de reducción del riesgo de desastres.
13. Implementar mecanismos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas a cada uno de los Consejos Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Física, Geo ciencias, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.5.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión del Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal

Liderar acciones encaminadas a fortalecer los procesos de manejo de desastres en la Unida Departamental de Gestión del Riesgo, brindando una rápida y eficaz respuesta ante situaciones d desastres.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
4. Participar en la formulación y efectuar el seguimiento y la evaluación del componente de manejo de desastres del plan departamental de gestión del riesgo de desastres.
5. Promover a nivel departamental la preparación para la respuesta y la recuperación frente a desastres, así como definir y coordinar el diseño de guías, lineamientos y estándares para este proceso, 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. 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.
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, Ingeniería en Agroecología, Ingeniería Ambiental, Agronomía, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Física, Geo ciencias, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 2.6

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión del Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Gestión del Riesgo

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las 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.
8. 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.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Técnico Profesional en Contabilidad y Costos, Técnica Profesional en Contaduría, Técnica Profesional en Administración y Mercadotecnia, Técnica Profesional en Procesos Administrativos, Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores, Técnico Profesional en Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, Técnica Profesional en Análisis y Diseño de Bases de Datos, Técnica Profesional en Operación y Mantenimiento de Bases de Datos, Técnico Profesional en Sistemas de Cómputo, Técnica Profesional en Computación, Técnico Profesional en Operación de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Informática, Profesional en Administración de Sistemas Informáticos.	Tres (03) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

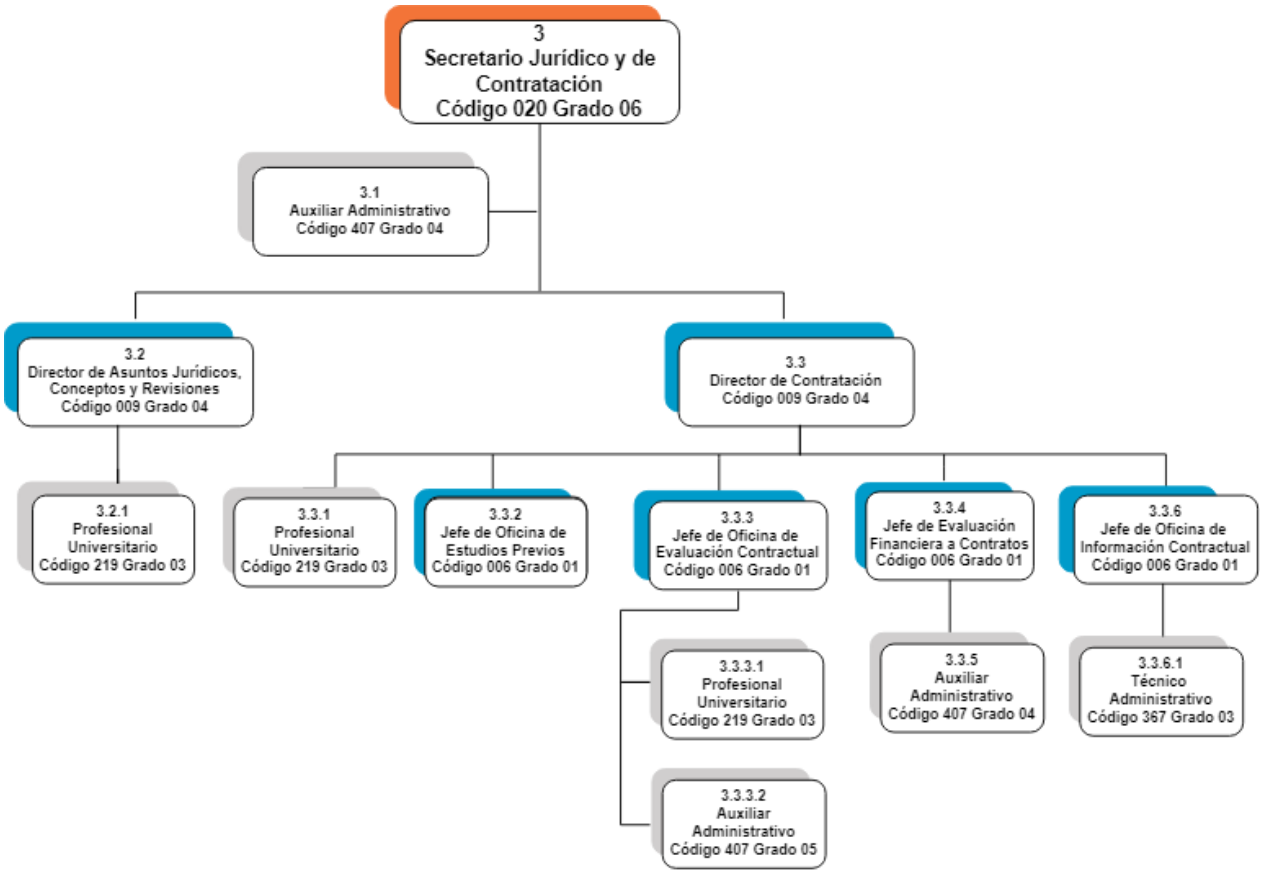
3. SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

MISIÓN

Es misión de la Secretaría Jurídica y de Contratación propender por la legalidad de las actuaciones de la Administración Central Departamental del Quindío, atender los aspectos legales del proceso de contratación y prestar asesoría a las dependencias en los aspectos de naturaleza jurídica que estas demanden.

VISIÓN

Asegurar que la ejecución del Plan de Desarrollo de la Administración Central Departamental del Quindío y las demás actuaciones de la misma se realicen dentro del marco de la normatividad legal vigente.


3
Secretario Jurídico y de Contratación
Código 020 Grado 06
3.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
3.2
Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
Código 009 Grado 04
3.3
Director de Contratación
Código 009 Grado 04
3.2.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
3.3.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
3.3.2
Jefe de Oficina de Estudios Previos
Código 006 Grado 01
3.3.3
Jefe de Oficina de Evaluación Contractual
Código 006 Grado 01
3.3.4
Jefe de Evaluación Financiera a Contratos
Código 006 Grado 01
3.3.6
Jefe de Oficina de Información Contractual
Código 006 Grado 01
3.3.3.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
3.3.3.2
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 05
3.3.5
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
3.3.6.1
Técnico Administrativo
Código 367 Grado 03

I. Identificación del Empleo: 3.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario Jurídico y de Contratación
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría Jurídica y de Contratación

III. Propósito Principal

Garantizar la seguridad jurídica y legalidad en los actos administrativos y contratos, allegados o proferidos por la Administración Departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo 3.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico y de Contratación

II. Área Funcional

Secretaría Jurídica y de Contratación

III. Propósito Principal

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. Descripción de las 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. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Secretaría Jurídica y de Contratación.
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.
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia aplicando sistemas de gestión documental, para una oportuna y fácil búsqueda de información.
10. Tramitar los pedidos de papelería y elementos de oficina para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.2.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico y de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

III. Propósito Principal

Propender por la emisión de conceptos jurídicos, revisiones, y asesorías en general a los funcionarios de la Administración Central Departamental del Quindío y entidades descentralizadas, con la finalidad de obtener actuaciones ajustadas a la ley.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
4. Dirigir el traslado al archivo central de los documentos de su competencia cumpliendo con las normas generales de la ley de archivo.
5. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, acorde con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información

10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.2.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

II. Área Funcional

Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

III. Propósito Principal

Analizar los actos administrativos proferidos por la Administración Departamental, los Entes Territoriales, Asamblea Departamental, Concejos Municipales y otras instancias para determinar su legalidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
3. Proyectar conceptos jurídicos para fundamentar legalmente las decisiones de la Administración Departamental.
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.
5. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le se asignados por el Secretario Jurídico y de Contratación para su respectivo trámite.
6. Proyectar y elaborar los distintos informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento que se le requieran.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3

Nivel:	Directivo

Denominación del Empleo:	Director de Contratación
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Jurídico y de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
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.
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 MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico

▪ Adaptación al cambio	▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Economía, Finanzas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Realizar estudios jurídicos a los actos contractuales que profiera la administración Departamental, para garantizar su Constitucionalidad y legalidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo

4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Estudios Previos
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Asistir toda la actividad correspondiente a los procesos precontractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Determinar los parámetros a seguir para la debida confección de estudios previos con las leyes vigentes.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas,	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Evaluación Contractual
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Asistir toda la actividad de evaluación correspondiente a los procesos contractuales que se lleven a cabo al interior de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
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.
5. Apoyar, capacitar, a las diferentes Secretarías de la administración departamental en 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.3.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Evaluación Contractual

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Realizar estudios jurídicos a los actos contractuales que profiera la administración Departamental, para garantizar su Constitucionalidad y legalidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca	No requiere.

y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.3.2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Evaluación Contractual

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Organizar cada expediente del contrato, conforme a la ley general de archivo.
2. Velar por la custodia y conservación de cada uno de los expedientes contractuales.
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.
4. Mantener actualizado el archivo de contratos, dando cumplimiento a ley general de 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.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Evaluación Financiera a Contratos
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Realizar las labores necesarias y requeridas para lograr la evaluación financiera de un proceso contractual adecuado y ajustado a las normas legales.

IV. Descripción de las 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 articulo 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. Descripción de las 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 respectiva.
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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.6

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Información Contractual
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Contratación

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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 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.
6. Actualización constante de la página Web www.quindio.gov.co/home/gobernacion.php?id_item=101 en los links 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 3.3.6.1

Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Jurídica y de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Información Contractual

II. Área Funcional

Dirección de Contratación

III. 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.

IV. Descripción de las 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 respetiva notificación a los supervisores
10. hacer entrega de los originales de los contratos legalizados al funcionario encargado de archivo de contratación.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

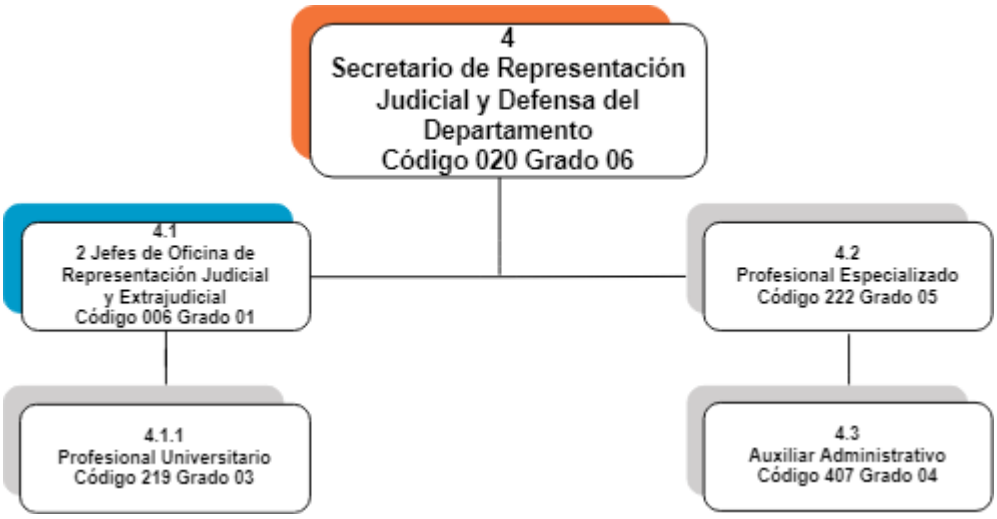
4. SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO

MISIÓN

Procurar la adecuada defensa de los intereses del Departamento 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 mitigar los daños imputables a actuaciones de la administración.


4
Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Código 020 Grado 06
4.1
2 Jefes de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial
Código 006 Grado 01
4.2
Profesional Especializado
Código 222 Grado 05
4.1.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
4.3
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04

I. Identificación del Empleo: 4.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 4.1

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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 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.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos

9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollos de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 4.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial

II. Área Funcional

Oficina de Representación Judicial y Extrajudicial

III. Propósito Principal

Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos.
2. Realizar procesos de conciliación judicial y extrajudicial, de acuerdo con competencias 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 4.2

Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.

III. Propósito Principal

Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría 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.

IV. Descripción de las 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 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, ordinarias, 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 4.3.	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.

III. Propósito Principal

Apoyar el desarrollo de la gestión de la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en el área de representación judicial, a través del desempeño de actividades de orden operativo.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área de representación judicial.
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.
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.
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.

5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

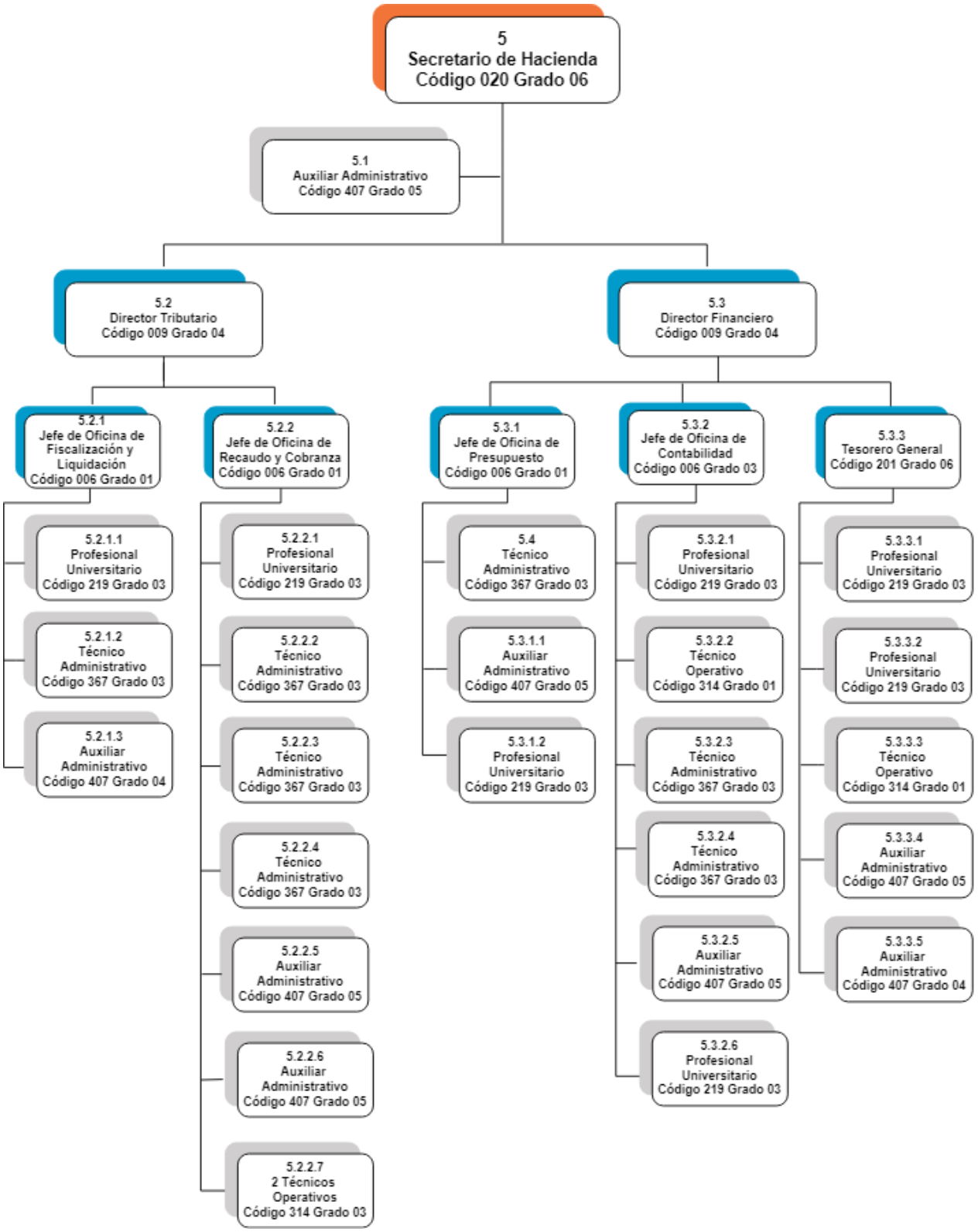
5. SECRETARÍA DE HACIENDA

MISIÓN

Asegurar el fortalecimiento del fisco departamental a través de la eficiente administración de los ingresos, la identificación de nuevas fuentes de recursos y la aplicación racional de fondos que faciliten 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 económico de la gestión tributaria y la gestión financiera, ejercerá las funciones de administración y control de los fondos y bienes públicos, preparará el presupuesto del departamento y acompañará su trámite ante la Asamblea en los términos y plazos definidos en las normas orgánicas.



Departamento del Quindío

I. Identificación del Empleo: 5.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Hacienda

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Definir 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.
3. Formular 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.
4. Formular 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. Definir 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. Formular 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional

Secretaría de Hacienda

III. Propósito Principal

Realiza la gestión documental atendiendo las regulaciones vigentes y las políticas de la administración.

IV. Descripción de las 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. Recopilar y despachar la correspondencia, tanto interna, como externa.
4. Servir de enlace de comunicación entre la Secretaría y las demás dependencias
5. Organizar las actividades para las reuniones de trabajo y diferentes comités.
6. Solicitar los pedidos de insumos al almacén general.
7. Organizar el flujo de documentos internos que se producen en la Secretaría.
8. Efectuar el control de actos administrativos.
9. Ejecutar formas, formatos, cuadros requeridos por la Secretaría.
10. Elaborar la correspondencia de la dependencia.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Tributario
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional
Dirección Tributaria
III. Propósito Principal
Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las rentas de origen tributario de naturaleza endógena o exógena que administra el Departamento
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Efectuar el control físico de las rentas departamentales. 2. Determinar las visitas o requerimientos 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. 3. Decidir acerca de las prácticas de las liquidaciones que sean del caso e imponer las sanciones pertinentes. 4. Tramitar y resolver los recursos que le corresponden y peticiones presentados de conformidad con las disposiciones vigentes. 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. 6. Practicar corrección aritmética cuando por cálculos de este tipo se presenten errores en la declaración del contribuyente. 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. Evaluar la exactitud de las declaraciones u otros informes, presentados por los contribuyentes. 10. Decidir que se adelanten 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. Determinar todas las diligencias necesarias para la correcta y oportuna estipulación del impuesto, o conductas sancionables, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación. 14. Organizar un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones de los contribuyentes frente a la Administración. 15. Definir 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. Organizar todos los expedientes (original o copia) 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.

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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
26. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Tributario

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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 cumplimento de las obligaciones del administrado y la correcta determinación del impuesto a cargo del contribuyente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
3. Evaluar los documentos y pruebas allegados al expediente con el fin de tomar una decisión frente a la investigación.
4. Elaborar el informe final de investigación para dejar la evidencia de la decisión adoptada.
5. Proyectar para proferir la resolución de liquidaciones oficiales.
6. Efectuar informes sobre los expedientes para conocer de la gestión obtenida en su trámite.
7. Determinar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
8. Remitir el expediente a fin de ser enviado a la instancia pertinente teniendo en cuenta el acto administrativo proyectado.
9. Determinar la práctica de 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. Formular 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. Supervisar y definir el 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. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
19. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
20. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
21. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.1.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Parametrizar el parque automotor de todos los vehículos matriculados y radicados en el Departamento del Quindío, para que se actualice su base gravable, establecida por el Ministerio de Transporte según resoluciones expedidas cada año y cuando estas son modificadas.
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.
3. Crear reportes de pagos diarios, con archivo de Aso-bancaria, pagos Web Servicie y pagos electrónicos y de acuerdos de pago para tesorería.
4. Crear el reporte mensual de cartera.
5. Actualizar el portal web del Sistema de Información para el pago de impuestos.
6. Brindar soporte y capacitación a los usuarios nuevos del Sistema de Información para la administración de impuestos Departamentales.
7. Brindar soporte a todos los usuarios del Sistema de Información de administración para el pago de impuestos en cuanto funcionamiento del sistema.
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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios,	No requiere.

Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.1.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Aplicar las actividades de control contra la evasión y elusión de los diferentes tributos del Departamento.
2. Efectuar operativos de campo en establecimientos donde se comercializan 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. Revisar la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo.
4. Revisar y auditar las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales.
5. Efectuar 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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica

	▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.1.3	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Preparar y ejecutar actividades de control contra la evasión y elusión de los diferentes tributos del departamento.
2. Apoyar 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. Revisar la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos con el impuesto al consumo.
4. Revisar y auditar las declaraciones tributarias de los impuestos departamentales.
5. Organizar las actividades del grupo operativo destinado para inspección de los productos gravados con el impuesto al consumo y aplicar punto de inspección.
6. Efectuar 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. Ejecutar el seguimiento a los registros (Tornaguías) con el de garantizar el control de los productos gravados con el impuesto al consumo que se van a producir, distribuir y comercializar en el departamento del Quindío.

9. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.1.4	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Fiscalización y Liquidación

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Participar en la realización de operativos de campo en establecimientos donde se comercializan productos gravados con el impuesto al consumo, licores, vinos, aperitivos y similares, cigarrillos nacionales o importados para verificar la legalidad de los mismos.
2. Revisar la señalización de licores y cigarrillos a comercializadores e introductores de productos gravados con el impuesto al consumo.
3. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
4. Ejecutar el seguimiento a los registros (Tornaguías) con el fin 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.
5. Comunicar y trasladar a las dependencias y entidades, los informes y pruebas que puedan dar inicio a otras investigaciones.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales
1. Estructura del Estado 2. Redacción y estilo 3. Estadística básica 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 6. Servicio al ciudadano 7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza
Código:	006

Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Tributario

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Determinar 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.
2. Definir actividades tendientes para fomentar la cultura de pago.
3. Participar en los diferentes procesos especiales en los cuales deba hacer parte el Departamento en defensa de sus créditos.
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 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. Formular 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. Determinar la práctica de 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. Formular indicadores que permitan medir la gestión del área.
14. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
15. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.

16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera,	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

Apoyar los distintos procedimientos que requieran conocimientos profesionales la interior de la dirección de gestión tributaria.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acompañar 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.
2. Preparar y elaborar recursos que resuelven situaciones jurídicas en materia tributaria, interpuestos contra actos proferidos por la Dirección de Gestión Tributaria.
3. Preparar y elaborar actos administrativos de la determinación oficial del tributo de todas las rentas departamentales.
4. Identificar mecanismos para la formulación de las denuncias a que hubiere lugar por la comisión de hechos punibles en materia tributaria.
5. Redactar 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.
6. Preparar y elaborar resoluciones mediante las cuales se ordena la destrucción de productos gravados con el impuesto al consumo aprehendidos e incautados.
7. Redactar 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. Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivista del estado.
15. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por alta dirección.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.2

Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar los expedientes de Cobro coactivo de los tributos Departamentales.
2. Sistematizar los expedientes a cargo.
3. Aplicar las normas de gestión documental vigentes.
4. Clasificar los expedientes a cargo.
5. Aplicar tablas de retención documental.
6. Certificar sobre la existencia de los expedientes a cargo y el contenido de los mismos.
7. Vigilar y custodiar el archivo documental y bases de datos a cargo.
8. Recopilar la relación de las facilidades de pago bajo su custodia y de las garantías prestadas para la celebración de las mismas.
9. Velar porque las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección se garanticen.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología	Seis (06) meses de experiencia laboral.

en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.3

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recopilar y verificar documentación para adelantar diferentes trámites que soliciten los contribuyentes de los impuestos.
2. Preparar las cuentas para presentar al FIMPROEX.
3. Diligenciar informe de tornaguías legalizadas en el Departamento y enviar a las diferentes entidades territoriales.
4. Efectuar informes para entidades de control y usuarios internos.
5. Tener bajo su custodia y manejo el licor y cigarrillos decomisados y puesto a disposición de la Dirección.
6. Realizar el seguimiento a los contratos de introducción de licores, vinos, aperitivos y cervezas suscritos por la administración Departamental.
7. Identificar contribuyentes omisos, inexactos, extemporáneos de los impuestos al consumo.
8. Preparar requerimientos a los contribuyentes con los cuales tenga relación el departamento respecto al impuesto al consumo.
9. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Administración Agropecuaria, Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.4	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proporcionar orientación a los contribuyentes acerca 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. Calcular 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.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar los expedientes de Cobro coactivo de los tributos Departamentales.
2. Sistematizar los expedientes a cargo.
3. Ejecutar las normas de archivo vigentes.
4. Organizar los expedientes
5. Elaborar tablas de retención documental.
6. Certificar sobre la existencia de los expedientes a cargo y el contenido de los mismos.
7. Vigilar y custodiar el archivo documental y bases de datos a cargo.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.6	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proporcionar 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.
9. Organizar 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.2.2.7	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Recaudo y Cobranza

II. Área Funcional

Dirección Tributaria

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proporcionar 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. Comparar 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. Crear y administrar conforme a la ley de archivos la documentación propia del cargo.
6. Organizar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
7. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado

2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión	Seis (06) meses de experiencia tecnológica.

del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestal, contable y financiero del Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar y dirigir el sistema Presupuestal del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto General del Departamento atendiendo los lineamientos de la Administración.
3. Sustentar el plan financiero y el presupuesto ante las instancias requeridas.
4. Analizar las finanzas del Departamento de acuerdo con metodologías de análisis y los requerimientos del área.
5. Evaluar 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 de 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 Secretaría del Comité Departamental de Política Fiscal.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.1

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Presupuesto
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Desarrollar funciones de análisis, control y seguimiento al Presupuesto General del Departamento del Quindío y verificar sus operaciones.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los actos administrativos con arreglo a la ley y que implique cambios al presupuesto del Departamento.
2. Definir el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado a la Asamblea Departamental, teniendo en cuenta las regulaciones para el fin.
3. Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.
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. Evaluar 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 los plazos establecidos.
7. Determinar 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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política

8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Administración Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas, Licenciatura en Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa y de Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.4	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. Área Funcional

Secretaría de Hacienda

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recopilar y revisar las solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales y la verificación de requisitos con base en los procedimientos establecidos.
2. Efectuar las disponibilidades y registros presupuestales atendiendo las normas para el fin.
3. Actualizar el módulo de Presupuesto para su óptima operación, atendiendo los protocolos del sistema PCT-G
4. Generar ejecuciones presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión requeridos con arreglo a las instrucciones impartidas.
5. Publicar los informes de ejecución de ingresos y gastos, en los términos y condiciones 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. Organizar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
8. Garantizar las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.1.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Presupuesto

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Realizar las actividades de captura, análisis y presentación de informes a los organismos de control y demás entes de centralización de información.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar consultas al sistema de información financiero PCT-G, atendiendo las instrucciones y las normas para los fines pertinentes
2. Recopilar, analizar y confrontar la información a reportar, con criterios de calidad y oportunidad y observando las políticas de la Administración
3. Utilizar 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.
4. Elaborar periódicamente el cronograma de entrega de informes, en atención a los plazos establecidos.
5. Elaborar y presentar los informes presupuestales dirigidos a las diferentes entidades que los soliciten atendiendo sus necesidades de información.
6. Utilizar 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.
7. Custodiar los documentos relacionados con la deuda pública, con arreglo a las disposiciones de la Secretaría
8. Operar el módulo de contratación para generar la planeación precontractual de la Dirección financiera, atendiendo los protocolos de sistemas.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.1.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Presupuesto
II. Área Funcional	
Dirección Financiera	

III. Propósito Principal

Ejecutar acciones para garantizar la debida ejecución del presupuesto del Departamento, de acuerdo a los procesos establecidos y normas presupuestales, que alimenten el programa PCTG.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar las disponibilidades y registros presupuestales atendiendo las normas para el fin.
2. Actualizar el módulo de presupuesto para su óptima operación, atendiendo los protocolos del sistema PCT-G ajustado al POAI.
3. Crear las ejecuciones presupuestales de gasto de funcionamiento e inversión requeridos con arreglo a las instrucciones compartidas
4. Publicar los informes de ejecución de ingresos y gastos, en los términos y condiciones establecidos por la administración
5. Realizar análisis y verificación de las modificaciones al presupuesto general de Departamento
6. Realizar la integración entre el módulo humano y PCT para la generación de compromisos de las diferentes nóminas.
7. Realizar la reprogramación del PAC, de acuerdo a los pagos realizados en los diferentes meses
8. Revisar y validar la información financiera de los viáticos de acuerdo al Decreto Departamental de Escala de Viáticos para Empleados Públicos.
9. Validar la información relacionada a transferencias a entes descentralizados
10. Brindar apoyo presupuestal a las diferentes Secretarias y entes descentralizados.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración Financiera, Derecho, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración De Empresas, Licenciatura En Matemáticas, Finanzas, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Administrativa Y De Finanzas, Ingeniería Financiera, Matemáticas, Negocios Internacionales, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Contabilidad
Código:	006
Grado:	03

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Controlar el proceso contable y las obligaciones tributarias atendiendo las normas legales vigentes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar seguimiento y control los procedimientos de la dependencia velando por el cumplimiento de las normas contables vigentes.
2. Responder por las actuaciones de la dependencia, atendiendo a las normas vigentes.
3. Elaborar los estados financieros del Departamento, aplicando las normas principios y postulados del Sistema de Contabilidad Pública.
4. Realizar análisis financiero y seguimiento a los estados de situación aplicando las metodologías de análisis.
5. Reportar la situación financiera, económica, social y ambiental a los organismos de control y de acuerdo con la normatividad vigente
6. Asesorar y aportar elementos de juicio en temas financieros, contables y presupuestales atendiendo los procedimientos y políticas establecidos.
7. Cumplir con las normas, procedimientos y políticas de la Contaduría General de la Nación.
8. Atender las obligaciones tributarias nacionales.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Administración de Negocios, Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Realizar las actividades de central de cuentas atendiendo las normas legales vigentes, los procedimientos y las políticas de la Administración.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Administrar la base de datos de terceros atendiendo los protocolos de sistemas y políticas de la administración.
3. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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 Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica

7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades de registro y control de bases de datos en aplicación de las normas generales y específicas del sistema de contabilidad pública.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Apoyar las actividades de central de cuentas atendiendo las políticas, procedimientos e instrucciones para el fin.
3. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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 Esenciales

1. Estructura del Estado

2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Técnico Profesional Sistemas con Énfasis en Contaduría y Administración, Técnica En Contabilidad Sistematizada, Técnica Profesional Contable, Técnica Profesional En Administración Y Contabilidad Pública, Técnica Profesional En Ciencias Contables, Técnica Profesional En Contabilidad, Técnica Profesional En Contabilidad Comercial, Técnica Profesional En Contabilidad Financiera, Técnica Profesional En Contabilidad Sistematizada, Técnica Profesional En Contabilidad Y Costos, Técnica Profesional En Contabilidad Y Finanzas, Técnica Profesional En Contabilidad, Costos Y Auditoria, Técnica Profesional En Gestión Contable, Técnica Profesional En Información Contable Técnica Profesional En Operación De Procesos Contables, Técnica	Tres (03) meses de experiencia técnica.

Profesional En Operaciones Contables, Técnica Profesional En Procesos Contables Sistematizados, Técnica Profesional En Procesos Contables Y Tributarios, Técnica Profesional En Sistemas Contables, Técnico Profesional En Contabilidad Y Tributaria, Técnico Profesional En Contabilidad, Técnico Profesional En Procesos Contables, Técnico Profesional En Contabilidad Sistematizada, Técnico Profesional En Contabilidad Y Aseguramiento De La Información Financiera.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2.3

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Asistir con el control de las transacciones del Departamento con las otras entidades públicas y el cronograma de reporte de informes.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Prestar asistencia para el análisis, tabulación y depuración de informes tributarios y contables periódicos.
3. Apoyar al área de central de cuentas conforme los procedimientos e instrucciones.
4. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
5. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Pública y Territorial, Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2.4	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Realizar la conciliación de los fondos líquidos y el control de las cuentas de orden del balance.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar las actividades de conciliación de cuentas bancarias de ahorro y corrientes del Departamento, atendiendo los procedimientos y normas establecidas.
2. Efectuar la legalización de los gastos bancarios que lo requieran, atendiendo los procedimientos para el fin.
3. Comunicar al sector bancario y financiero las devoluciones de los gastos bancarios a que haya lugar, atendiendo las instrucciones del área.
4. Propiciar ante la Tesorería, los ajustes a las partidas conciliatorias en el sistema de información financiero, atendiendo los procedimientos y la técnica contable.
5. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Apoyar el registro, procesamiento, control y generación de reportes de los Estados Contables.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Ejecutar el control físico y contable de las estampillas negociadas en consignación, atendiendo los procedimientos establecidos para el fin.
3. Controlar las partidas de retenciones en la fuente de los estados financieros con base en las normas legales vigentes.
4. Registrar y controlar las operaciones sin situación de fondos, siguiendo los procedimientos establecidos.
5. Expedir los Certificados de Retención en la Fuente –RENTA, IVA, ICA- a proveedores y contratistas del Departamento, atendiendo los plazos y normas legales vigentes.
6. Realizar control contable a las partidas en cuentas de orden.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.2.6

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Unificar los sistemas de registro, control y elaborar los estados financieros consolidados.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Registrar la operación financiera de los convenios y demás actos correspondientes, de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.
3. Administrar los registros de las partidas del activo del balance, ingresos y gastos, siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
4. Revisar los registros por operaciones recíprocas conforme a las normas expedidas y plazos para el fin.
5. Efectuar ajustes y reclasificaciones a las partidas contables según los procedimientos y normas para el cierre financiero
6. Reportar los estados financieros conciliados y consolidados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos

9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Desarrollar todas las acciones, actuaciones, funciones y procedimientos relacionados con el pago, administración, destinación, giro y control de los fondos públicos departamentales, presentando los informes pertinentes ante las instancias y autoridades que lo exijan.
3. Ejecutar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las metas de gestión o de producto por cada uno de los procesos asignados, 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. Organizar el archivo documental de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
5. Cumplir las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.

6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.3.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Realizar controles y administrar los riesgos propios con ocasión de la existencia disponible y la interacción de los individuos. Propiciar mecanismos para el adecuado registro y control de la información.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Revisar y efectuar auto control a 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. Administrar y operar módulos de ingresos y egresos y entrada de cheques
5. Elaborar periódicamente conciliaciones 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 generados por las cuentas bancarias para incluirlas en el presupuesto.
8. Organizar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
9. Cumplir las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.3.2

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

El cargo se relaciona con las actividades de registro y control de los ingresos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar el cuadre diario de caja.
2. Obtener y registrar los ingresos generados a través de la red bancaria.
3. Registrar el reporte bancario de recaudo Acumulado Diario de Impuesto de Vehículos.
4. Recopilar y remitir los documentos soportes de transacciones diarias para el archivo de Tesorería.
5. Obtener los soportes legales para los pagos Tesorales.
6. Efectuar los registros de ejecución de ingresos en el sistema PCT-G.
7. Realizar análisis de las partidas bancarias y producir los ajustes necesarios.
8. Confrontar los ingresos del cuadre diario con los registros en libros.
9. Contabilizar los Ingresos de Terceros.
10. Controlar el registro físico al Inventario de Estampillas.
11. Controlar el registro a los Títulos Valores y su custodia física.
12. Incorporar los cambios en las cuentas bancarias al Boletín de Tesorería.
13. Crear e Integrar en el sistema de información nuevos hechos económicos.
14. Organizar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
15. Cumplir las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Licenciatura en Matemáticas, Administración en Finanzas, Banca y Finanzas, Comercio Internacional, Estadística, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.3.3	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

Registro de Información para el correcto control del módulo de ingresos.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecutan en la Secretaría.
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.
3. Aplicar las técnicas que permitan un manejo racional y eficiente de los recursos de todo tipo disponibles en la Tesorería.
4. Organizar los documentos relacionados con las actividades propias de la oficina para garantizar su consulta y seguimiento.
5. 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.
6. Elaborar el cuadre diario de caja.
7. Recopilar 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. Efectuar la verificación y seguimiento de las partidas bancarias y producir los ajustes necesarios.
12. Validar los ingresos del cuadre diario con los registros en libros.
13. Realizar 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. Crear e Integrar en el sistema de información de nuevos hechos económico
17. Organizar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
18. Cumplir las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección.
19. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
20. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Técnica En Contabilidad Sistematizada, Técnica Profesional Contable, Técnica Profesional En Administración Y Contabilidad Pública, Técnica Profesional En Ciencias Contables, Técnica Profesional En Contabilidad, Técnica Profesional En Contabilidad Comercial, Técnica Profesional En Contabilidad	Tres (03) meses de experiencia técnica.

Financiera, Técnica Profesional En Contabilidad Sistematizada, Técnica Profesional En Contabilidad Y Costos, Técnica Profesional En Contabilidad Y Finanzas, Técnica Profesional En Contabilidad, Costos Y Auditoria, Técnica Profesional En Gestión Contable, Técnica Profesional En Información Contable Técnica Profesional En Operación De Procesos Contables, Técnica Profesional En Operaciones Contables, Técnica Profesional En Procesos Contables Sistematizados, Técnica Profesional En Procesos Contables Y Tributarios, Técnica Profesional En Sistemas Contables, Técnico Profesional En Contabilidad Y Tributaria, Técnico Profesional En Contabilidad, Técnico Profesional En Procesos Contables, Técnico Profesional En Contabilidad Sistematizada, Técnico Profesional En Contabilidad Y Aseguramiento De La Información Financiera.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.3.4	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recopilar, 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.
2. Recopilar, organizar y archivar conforme a la Ley 594 de 2000, todas las notas débito y crédito, producidas por la Tesorería General del Departamento.
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.
4. Elaborar consolidados numéricos físicos y sistematizados, tanto para comprobantes de egresos como para notas débito, los que permiten determinar faltantes en el Archivo.
5. Indagar por el Programa Integrado PCT, qué comprobantes y notas corresponden al Sistema General de Participaciones (Secretaría de Educación Departamental).
6. Organizar los inventarios documentales, manualmente por cada serie documental.
7. Sistematizar los inventarios documentales, por cada serie documental.
8. Efectuar transferencias documentales al Archivo Central del Departamento, de los 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.
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado

2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 5.3.3.5

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. Área Funcional

Dirección Financiera

III. 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Registrar y administrar los recursos del PAC de conformidad con las pautas establecidas por la administración
3. Registrar los ajustes y modificaciones al PAC con base en las autorizaciones dadas.
4. Preparar y presentar los informes sobre PAC, cumpliendo los términos establecidos por las autoridades internas y externas.
5. Preparar 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.
6. Organizar el archivo documental, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
7. Cumplir las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la Entidad
8. Ejecutar el pago de las diferentes nóminas a cargo del Departamento (jubilados, sustitutos, especiales, planta, temporales y diputados), hacer su registro en el sistema integrado PCT.
9. Operar y registrar el pago de todos los valores conexos a las nóminas (seguridad social y parafiscales, embargos judiciales, libranzas, fondos de empleados, etc.)
10. Ejecutar el pago y registro de las órdenes de pago por concepto de viáticos de los empleados del Departamento.
11. Apoyar el proceso de manejo y custodia de la caja menor de la Entidad, si así se requiere.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica

4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

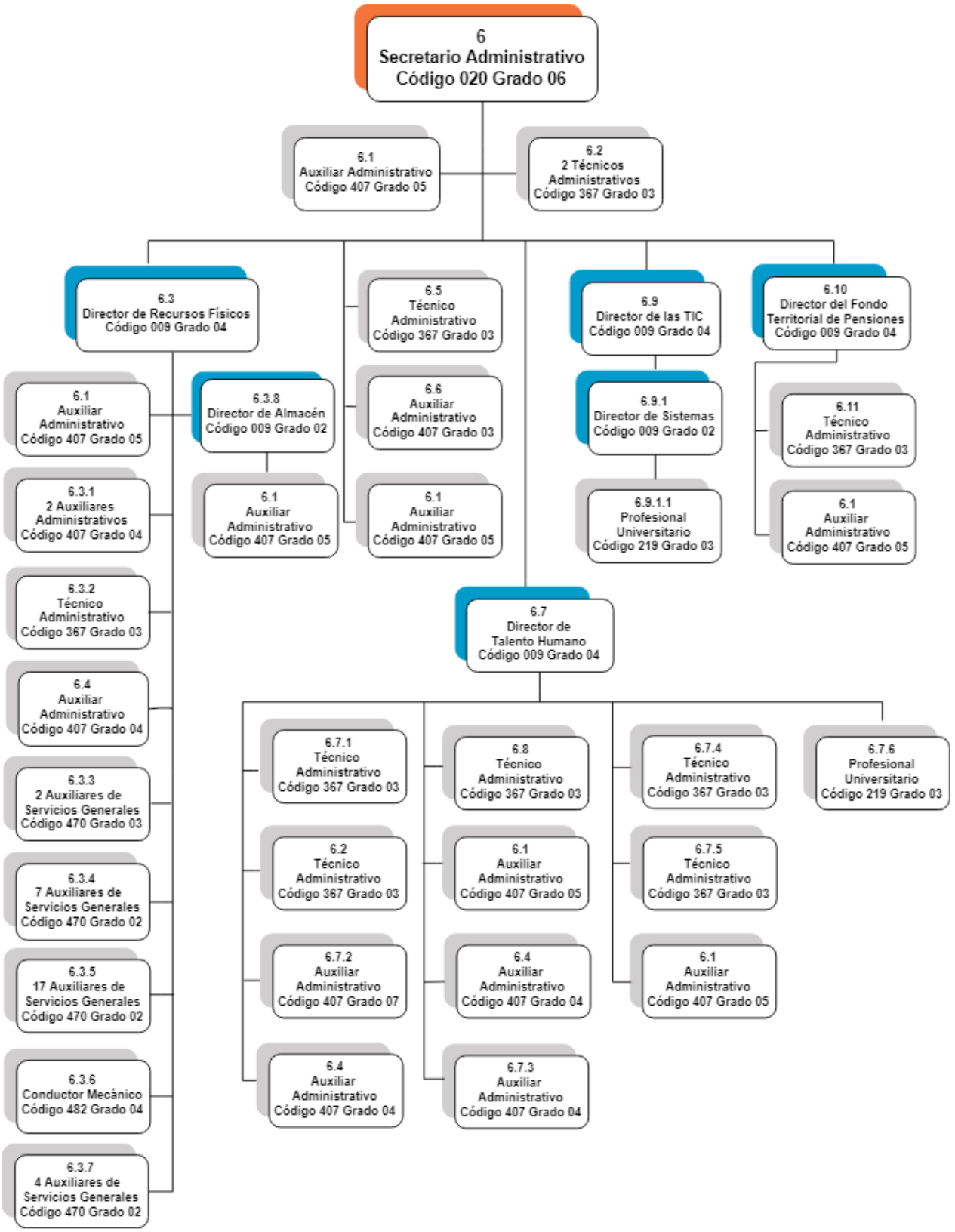
6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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

Ser 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 contará 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.



Departamento del Quindío

I. Identificación del Empleo: 6.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario Administrativo
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

Planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos, materiales y tecnología, 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar e implementar los planes, programas y proyectos para el suministro y entrega de los bienes e insumos requeridos por la Administración Central Departamental.
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.
3. Coordinar la formulación de políticas para el desarrollo y mejoramiento continuo del Talento Humano al servicio de la Administración Central Departamental.
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 Central 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 y modificación del plan anual de compras de las diferentes dependencias de la Administración Central 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 prestacionales o pensiónales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración De Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración De Negocios, Administración Comercial, Administración De Mercadeo, Administración De La Salud Ocupacional, Administración De Servicios, Administración De La Seguridad Social, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa, Ingeniería En Seguridad Y Salud Para El Trabajo, Salud Ocupacional, Seguridad Y Salud En El Trabajo, Gobierno Y Asuntos Políticos, Finanzas, Justicia y Derecho, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Psicología, Trabajo Social, Administración Humana. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	07
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.

IV. Descripción de las 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.2	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	03
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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. Garantizar el control de la documentación del proceso.
4. Operar la caja menor de la entidad (si corresponde).
5. Apoyar el proceso de contratación según el manual de contratación establecido por la entidad, (estudios previos, actas, solicitud de disponibilidad, pólizas, etc.)
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 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Recursos Físicos
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

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 requieren las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar que se realice la vigilancia, amparo y control de bienes inmuebles del Departamento.
2. Coordinar todas las acciones para elaborar el plan anual de compras de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental, para programar las adquisiciones acorde con la disponibilidad de los recursos.
3. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo y transporte, que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
4. Coordinar los servicios de fotocopiado, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central 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 oportuna de informes del área de gestión para ser enviados y entregados oportunamente.
8. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación y seguro de bienes de la Gobernación del Quindío.
9. Manejar y llevar el control de los seguros de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, para garantizar su administración, custodia y los amparos legales vigentes.
10. 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.
11. Preparar los estudios que permitan determinar las partidas presupuestales para garantizar el oportuno y óptimo mantenimiento de los equipos de la administración departamental.
12. Atender las actividades relacionadas con la adquisición de los elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias
13. Hacer el seguimiento, control y vigilancia a la prestación de los servicios de mantenimiento y aseo, que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
14. Vigilar la prestación de servicios de fotocopiado, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Central Departamental.
15. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración de Empresas, Administración de la Cadena de Suministros y Logística, Administración de Negocios, Contaduría , Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniería en Logística y Operaciones, Finanzas y Seguros, Administración Logística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.1

Nivel:	Asistencial

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 requieran, 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 radicadas las solicitudes al funcionario encargado de la revisión para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al cliente interno.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo

3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y misionales propias de la Secretaría.
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.
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. Garantizar el manejo del sistema de Gestión de Calidad.
12. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
13. Responder por los inventarios físicos asignados al cargo.
14. Elaborar informes documentados que sean asignados sobre la gestión del proceso realizado por la dependencia.
15. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

6. Servicio al Ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología Agroindustrial, Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.4

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	03
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. 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.

IV. Descripción de las 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 requieran, 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 radicadas las solicitudes al funcionario encargado de la revisión documental para iniciar su trámite y dar respuesta oportuna al peticionario.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.3	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

Realizar todas las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Gobernación.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender integralmente la recepción 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 su distribución a la oficina destinataria o acorde con las instrucciones impartidas.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (08) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.4

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	07
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

Realizar todas las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes áreas de la Gobernación.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.

3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.5

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

No. de Cargos:	17
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

Ejecutar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la Gobernación del Quindío, prestar el servicio de atención de cafetería a funcionarios y usuarios, así mismo, el servicio de mensajería de la correspondencia originada en las áreas, como también llevar a cabo las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes dependencias, propendiendo por la eficiencia y calidad que la Administración Departamental busca en cumplimiento de su misión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 e higiene.
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, brindando 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 o seminarios que organice la Gobernación.
5. Responder y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados, para su debida conservación.
6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales, reparaciones menores para evitar deterioros locativos.
7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia.
8. Aplicar el sistema de gestión documental.
9. Recibir, radicar, y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado.
2. Protocolo de servicio al ciudadano.
3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia
4. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y Aprobación de Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.6

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Conducir y responder por el mantenimiento y adecuada utilización del vehículo para la movilización de los Secretarios de Despacho.
2. Cumplir oportunamente con el horario y rutas establecidas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
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.
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.
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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conducción y mantenimiento automotriz.
2. Normas de tránsito y seguridad vial.
3. Entorno y ciudad
4. Código de policía
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Manejo de la información

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad y Licencia de conducción vigente.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.7

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	04
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Recursos Físicos

III. Propósito Principal
Ejecutar las labores de aseo y limpieza en las instalaciones de la Gobernación del Quindío, prestar el servicio de atención de cafetería a funcionarios y usuarios, así mismo, el servicio de mensajería de la correspondencia originada en las áreas, como también llevar a cabo las labores auxiliares de apoyo inherentes a los procesos administrativos de las diferentes dependencias, propendiendo por la eficiencia y calidad que la Administración Departamental busca en cumplimiento de su misión.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
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 e higiene. 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, brindando 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 o seminarios que organice la Gobernación. 5. Responder y velar por el mantenimiento y uso adecuado de los elementos y equipos asignados, para su debida conservación. 6. Realizar mantenimiento a plantas ornamentales, reparaciones menores para evitar deterioros locativos. 7. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 8. Aplicar el sistema de gestión documental. 9. Recibir, radicar, y organizar la correspondencia para la firma del Jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadro en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejo de aplicativos de internet. 11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales
1. Estructura del Estado. 2. Protocolo de servicio al ciudadano. 3. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia 4. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y Aprobación de Educación Básica Primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.3.8

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Almacén
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Físicos

II. Área Funcional

Dirección de Almacén

III. Propósito Principal

Ejecutar y supervisar todas las actividades del Almacén General; cuidado y administración de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, suministro, registro y control 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 de todos los bienes de propiedad del Departamento del Quindío, para garantizar su administración y custodia.
5. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento.
6. Efectuar los trámites necesarios que permitan descargar periódicamente de los inventarios los elementos innecesarios.
7. Verificar, revisar facturas, contratos y constancias de entrada de mercancías para constatar valores y características físicas de los elementos.
8. Garantizar la adecuada administración del registro de proveedores de la Entidad de acuerdo con las disposiciones vigentes.
9. Ejecutar todas las acciones necesarias para garantizar la preparación y entrega oportuna de informes pertinentes y requerimientos solicitados por los organismos de control.
10. Presentar relación de elementos inservibles al comité evaluador de bienes, para ser excluidos del inventario, rematados o donados.
11. 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.
12. Coordinar y ejecutar acciones para llevar un registro y control de inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
13. Atender las actividades relacionadas con el almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias
14. Hacer el seguimiento y control a la prestación de los servicios de transporte, que se necesita para el normal funcionamiento de las dependencias de la Gobernación.
15. Dirigir y coordinar todas las acciones para la administración y conservación de los activos fijos del Departamento.
16. Hacer seguimiento y control a los servicios de fotocopiado, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental.
17. Garantizar y velar por la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Departamento y el aseguramiento de los mismos.
18. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado

2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración de Empresas, Administración de la Cadena de Suministros y Logística, Administración de Negocios, Contaduría, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Finanzas, Negocios y Relaciones Internacionales, Ingeniería en Logística y Operaciones, Finanzas y Seguros, Administración Logística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.5	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y de apoyo, asignadas, así como la orientación para las gestiones Administrativas y Técnicas, actuando siempre con eficiencia, transparencia y diligencia.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Ejecutar procesos y procedimientos en las labores técnicas y misionales propias de la Secretaría.
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. 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.
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. 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.
17. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Conocimientos Básicos Esenciales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.6

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

Realizar actividades de apoyo tendientes a garantizar compras, custodia y suministros de insumos para las diferentes dependencias de la entidad.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Elaborar listados, estadísticas, proyecciones mensuales y anules de los diferentes elementos de consumo para elaborar los planes de compras ajustados al catálogo único de bienes y servicios –CUBS-del SICE.
3. Adoptar medidas para verificar que las mercancías entregadas se ajusten a los requerimientos de calidad y cantidad, procurando por su correcta custodia y 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 Central 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Ocho (08) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Talento Humano
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Dirección de Talento Humano

III. Propósito Principal

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 derecho los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Central Departamental. 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 y efectividad con su trabajo generando con ello un aumento en la productividad laboral.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 Central 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, mantenimiento y ajuste del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 quincenalmente la elaboración y liquidación de la nómina de empleados del Departamento para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del 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. 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.
22. 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-.

23. 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.
24. Posesionar a los funcionarios nombrados y debidamente habilitados para la posesión.
25. 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.
26. Coordinar la prestación de los servicios de correspondencia, mensajería y conmutación que se necesita para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Gobernación.
27. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
28. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Administración Pública, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Administración Financiera, Finanzas, Administración Comercial, Psicología, Administración de Negocios, Administración de Calidad, Administración de la Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad Social, Trabajo Social, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7.1

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección de Talento Humano

III. Propósito Principal

Propender por el efectivo desarrollo del programa de gestión documental de la Gobernación del Quindío, lo mismo que la administración de las comunicaciones oficiales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Establecer planes y proyectos para administrar y custodiar la información del archivo Departamental para garantizar su consulta y conservación.
3. Elaborar instrumentos e instructivos para el buen manejo de los archivos de gestión, centrales o intermedios y permanentes o históricos.
4. Apoyar a los Municipios en la administración, clasificación y conservación documental para ajustarse a las normas técnicas archivísticas.
5. Establecer procedimientos para la valoración y clasificación de los archivos.
6. Preparar y presentar los distintos informes sobre gestión documental para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos.
7. Elaborar las tablas de retención documental para identificar y clasificar los archivos.
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.
9. Proponer y desarrollar proyectos que fortalezcan el proceso de gestión documental a todo nivel.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7.2	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección de Talento Humano

III. Propósito Principal

Realizar un control sobre la correspondencia recibida y despachada que permita su oportuna repuesta por parte de las distintas dependencias del ente departamental.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diligenciar diariamente los registros de correspondencia recibida y enviada externamente de las dependencias adscritas a la Administración Central Departamental.
2. Generar los reportes de los instrumentos de control de mensajería para la entrega oportuna de las comunicaciones recibidas por la unidad de correspondencia.
3. Conciliar la correspondencia entrante y saliente de la Gobernación para verificar las oportunas respuestas por parte de las distintas dependencias del ente departamental.
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.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales
1. Estructura del Estado 2. Redacción y estilo 3. Estadística básica 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 6. Servicio al ciudadano 7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.8	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo

Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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.
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 riegos 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano

7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7.3	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección de Talento Humano

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 radicadas las solicitudes al funcionario encargado de la revisión 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7.4

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección de Talento Humano

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Costos y Tributaria, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Contable y Tributaria, Tecnología en Gestión Tributaria y Financiera, Tecnología Contable y Tributaria, Tecnología en Contaduría y Tributaria, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7.5	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección de Talento Humano

III. Propósito Principal

Coordinar y revisar el reconocimiento de las prestaciones económicas y la elaboración quincenal 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liquidar y reconocer a los empleados del Departamento las prestaciones sociales ordenadas por la ley, garantizando su legalidad.
2. Revisar quincenalmente 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.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.7.6	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección del Talento Humano

III. Propósito Principal

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, seguridad y salud en el trabajo y la proyección en el tiempo de las necesidades específicas de personal y del desarrollo de planes y programas específicos de personal.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Definir las acciones de planeación, dirigidas a racionalizar el manejo de la capacidad humana y promover el desarrollo de sus expectativas e intereses.
3. Diseñar los planes que contribuyan a la realización de las necesidades humanas de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Quindío.
4. Apoyar 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 de la Administración Central Departamental.
5. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la construcción y elaboración de los planes de capacitación, bienestar social y seguridad y salud en el trabajo.
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. Organizar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas, principios y generalidades 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. Proponer herramientas, técnicas o metodologías de buenas prácticas en calidad, en el proceso de apoyo Gestión Administrativa.
13. Realizar la afiliación y seguimiento al Sistema General de Seguridad Social Integral de los funcionarios pertenecientes a la Planta de Personal.
14. Proponer y propiciar controles en el manejo de los Recursos Físicos de la Gobernación del Quindío.
15. Velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del personal de la Gobernación del Quindío.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Matemáticas, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística, Psicología, Administración de la Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad Social, Trabajo Social, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Salud Ocupacional, Administración Pública, Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.9	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de las TIC
Código:	009
Grado:	04

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Dirección de las TIC

III. Propósito Principal

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 TIC en el Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Elaborar los planes de acción que permitan la articulación de las políticas del sector en la relación Nación-territorio.
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.
4. Gestionar en coordinación con las demás dependencias de la Administración Central Departamental, el apoyo permanente a la política de ciencia, tecnología e innovación en el Departamento.
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 tecnológico del Departamento.
6. Liderar la administración de los Sistemas de Información de la Administración Central 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 el 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.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.9.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Sistemas
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de las TIC

II. Área Funcional

Dirección de las TIC

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 privadas en la adopción e implementación de las políticas del sector.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.9.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Sistemas

II. Área Funcional

Dirección de las TIC

III. Propósito Principal

Soportar tecnológicamente a la Administración Central 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la administración y seguridad de los sistemas de información en la Gobernación del Quindío.
2. Responder por la administración de la página web de la entidad.
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.
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.
5. Capacitar a los servidores en el uso de los diferentes sistemas de información que tiene la entidad.
6. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico - profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.10

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director del Fondo Territorial de Pensiones

Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Dirección del Fondo Territorial de Pensiones

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionado con los pensionados del Departamento.
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 pensiónales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.
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 pensiónales, que se encuentren constituidos o que se constituyan.
5. Revisar y aprobar mensualmente la elaboración y liquidación de la nómina de 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 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, 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.
14. Certificar la información laboral para el trámite correspondiente de cuotas partes, pensiones o bonos pensionales.
15. 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
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Salud Ocupacional, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia, Administración Financiera, Finanzas, Administración Comercial, Psicología, Administración de Negocios, Administración de Calidad, Administración de la Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad Social, Trabajo Social, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 6.11

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Administrativo

II. Área Funcional

Secretaría Administrativa

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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.
3. Garantizar el control de la documentación del proceso.
4. Apoyar el proceso de Fondo Territorial de Pensiones expidiendo certificados.
5. Manejar el 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 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

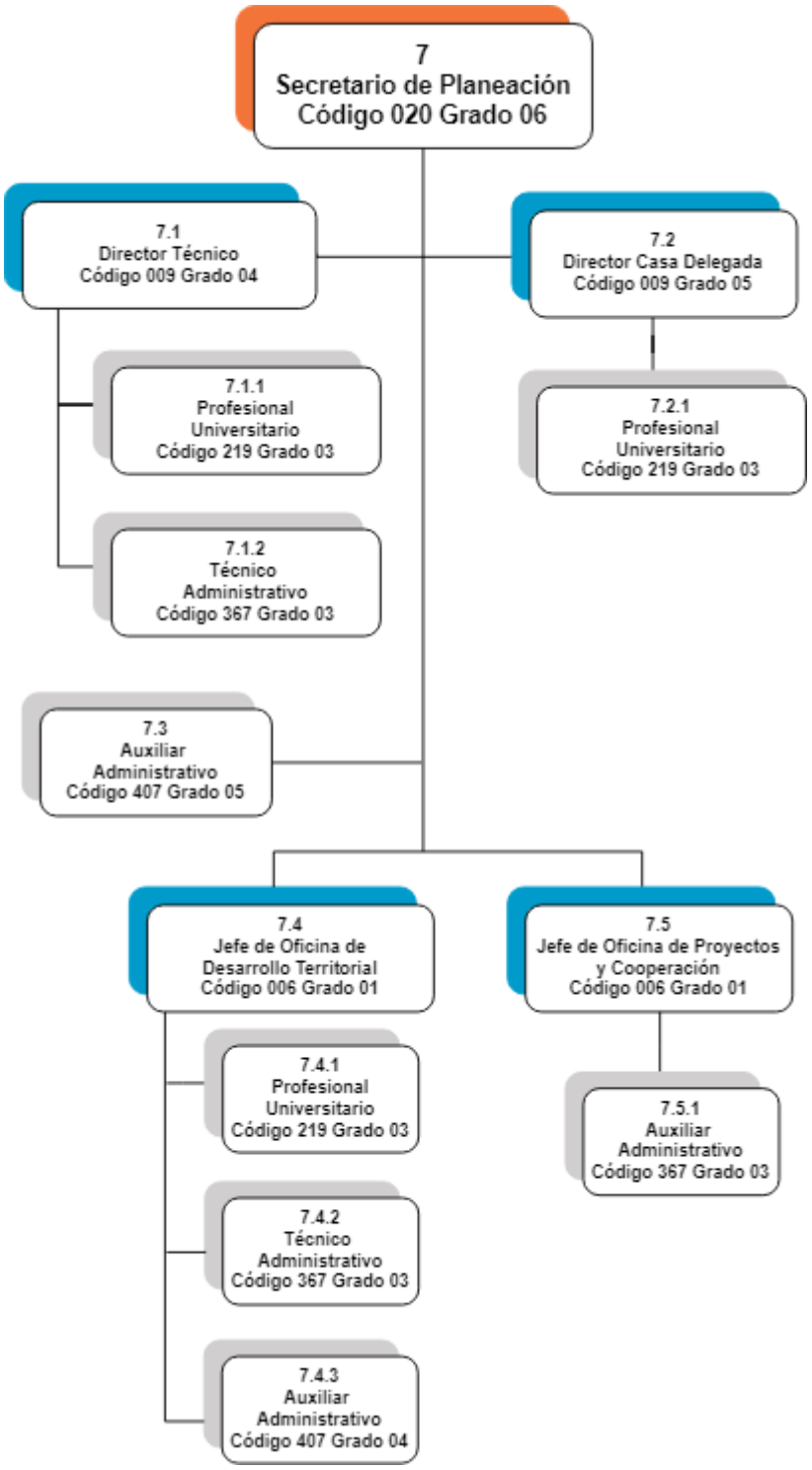
7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

MISIÓN

Es una Dependencia asesora y gestora del Gobierno Departamental que propende 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 Administración Central Departamental del Quindío; integrada por un equipo humano altamente calificado y comprometido, estableciendo en forma concertada las políticas y estrategias del Ente Departamental para contribuir a la formulación y armonización de las políticas públicas.


7
Secretario de Planeación
Código 020 Grado 06
7.1
Director Técnico
Código 009 Grado 04
7.2
Director Casa Delegada
Código 009 Grado 05
7.1.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
7.2.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
7.1.2
Técnico
Administrativo
Código 367 Grado 03
7.3
Auxiliar
Administrativo
Código 407 Grado 05
7.4
Jefe de Oficina de
Desarrollo Territorial
Código 006 Grado 01
7.5
Jefe de Oficina de Proyectos
y Cooperación
Código 006 Grado 01
7.4.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
7.5.1
Auxiliar
Administrativo
Código 367 Grado 03
7.4.2
Técnico
Administrativo
Código 367 Grado 03
7.4.3
Auxiliar
Administrativo
Código 407 Grado 04

I. Identificación del Empleo: 7.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Planeación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir con las Secretarías, unidades e institutos descentralizados, la formulación del Plan de Desarrollo Departamental.
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.
3. Direccionar la inversión pública a fin de formular y adoptar el plan operativo de inversiones departamental.
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 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continúo 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Derecho, Economía, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Gobierno y Asuntos Políticos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

II. Área Funcional

Dirección Técnica

III. 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.

IV. Descripción de las 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.
15. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Economía, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.1.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. Área Funcional

Dirección Técnica

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 la mejora del sistema según procedimientos.
10. Reportar el desempeño del sistema a las instancias que lo requieran.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración Pública, Economía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Derecho, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería	No requiere.

Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Gobierno y Asuntos Políticos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.1.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico

II. Área Funcional

Dirección Técnica

III. Propósito Principal

Apoyar la implementación del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa de la Administración Central del Departamento conforme a la normativa del SIGA.

IV. Descripción de las 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 encuestas medición de satisfacción del cliente.
13. Divulgar la evaluación del Sistema de Gestión Administrativa SIGA.
14. Realizar la publicación de la carta estadística y el anuario estadístico, para el análisis de la información socioeconómica del departamento.
15. Realizar asistencia técnica y capacitación a los municipios del departamento en el tema de Ficha Básica Municipal, para generar información estadística en los municipios.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación

	▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Delineación de Arquitectura, Tecnólogo en Obras Civiles, Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, Tecnología en Gestión de Proyectos Urbanísticos, Tecnología en Asuntos de Gobierno y Ejecución de Proyectos, Tecnología en Formulación y Gestión de Proyectos Sociales, Tecnología en Evaluación de Proyectos, Tecnología en Gestión Administrativa y de Proyectos, Tecnología en Formulación de Proyectos, Tecnología en Gestión de la Calidad, Tecnología en Calidad, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de la Casa Delegada
Código:	009
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

II. Área Funcional

Dirección de la Casa Delegada

III. 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.

IV. Descripción de las 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.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Ciencias Políticas, Gobierno y Asuntos Públicos, Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Administración de Negocios. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
El Título de Postgrado por:	No.

Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. Identificación del Empleo: 7.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de la Casa Delegada

II. Área Funcional

Dirección de la Casa Delegada

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte Técnico - Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de Decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Gobierno y Asuntos Políticos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.3

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407

Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

II. Área Funcional

Secretaría de Planeación

III. Propósito Principal

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. Descripción de las 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la Información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (04) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

II. Área Funcional

Oficina de Desarrollo Territorial

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Secretaria.
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.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Gobierno y Asuntos Políticos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.4.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial

II. Área Funcional

Oficina de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal

Ejecutar programas y tareas de recopilación y análisis de datos estadísticos para proveer información continua, suficiente y confiable a los tomadores de decisión y a la población en general, facilitando el seguimiento objetivo y monitoreo de las dinámicas económicas y sociales del Departamento, para propender por una adecuada planificación.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recopilar, clasificar, sistematizar y estandarizar la información departamental de los sectores priorizados para realizar seguimiento a la evolución de las tendencias socioeconómicas del Departamento.
2. Preparar y mantener actualizada la información estadística en materia socioeconómica para que pueda ser consultada oportunamente por la ciudadanía y las organizaciones en general.
3. Elaborar documentos e informes de carácter socioeconómico que den cumplimiento a la función informativa del Observatorio Departamental, que permitan orientar y formular políticas y estrategias generales de apoyo a los procesos de planeación del Departamento.
4. Brindar asistencia técnica a los diferentes municipios del Departamento en el desarrollo e implementación de sus respectivos observatorios.
5. Participar en calidad de delegada de la oficina de Planeación del Departamento en los comités y proyectos especiales definidos por el Gobierno Nacional y por entidades y organizaciones de nivel Internacional para garantizar su aplicación y desarrollo.
6. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes de información realizadas al Observatorio Departamental, por parte de la comunidad, los distintos entes de control y demás entidades y organismos.
7. Ejecutar tareas de coordinación y de apoyo con las entidades e instituciones que hacen parte del Observatorio Departamental, tendientes a la conformación y consolidación de datos estadísticos.
8. Revisar las Fichas Básicas de los municipios, la carta y el anuario estadístico del Departamento para proponer la inclusión y actualización con nueva información.
9. Dar un correcto manejo a los sistemas de información del Observatorio Departamental garantizando su adecuado funcionamiento mediante su debida actualización.
10. Ejecutar tareas orientadas a dar cumplimiento a lo establecido en la Ordenanza y el Reglamento del Observatorio Departamental.
11. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Contaduría Pública, Administración Financiera, Finanzas, Matemáticas, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.4.2

Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial

II. Área Funcional

Oficina de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 riegos 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión	Seis (6) meses de experiencia laboral.

del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, Tecnología en Gestión de Proyectos Urbanísticos, Tecnología en Asuntos de Gobierno y Ejecución de Proyectos, Tecnología en Formulación y Gestión de Proyectos Sociales, Tecnología en Evaluación de Proyectos, Tecnología en Gestión Administrativa y de Proyectos, Tecnología en Formulación de Proyectos, Tecnología en Gestión de la Calidad, Tecnología en Calidad, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.4.3

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Desarrollo Territorial

II. Área Funcional

Oficina de Desarrollo Territorial

III. Propósito Principal

Administrar la información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. Descripción de las 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.5	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Proyectos y Cooperación
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Planeación

II. Área Funcional
Oficina de Proyectos y Cooperación

III. 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.

IV. Descripción de las 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.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Comunicación Social, Economía, Licenciatura en Tecnología Educativa, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Diseño Gráfico, Administración de Empresas, Contaduría, Finanzas, Planeación y Desarrollo Social, Geopolítica, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Negocios Internacionales, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Matemáticas, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Gobierno y Asuntos Políticos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 7.5.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Proyectos y Cooperación

II. Área Funcional

Oficina de Proyectos y Cooperación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 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. Garantizar el manejo de los Archivos de Gestión Documental.
9. Controlar y gestionar los riegos 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.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Contabilidad e Impuestos, Tecnología en Contabilidad y Tributaria, Tecnología en Costos y Presupuesto, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

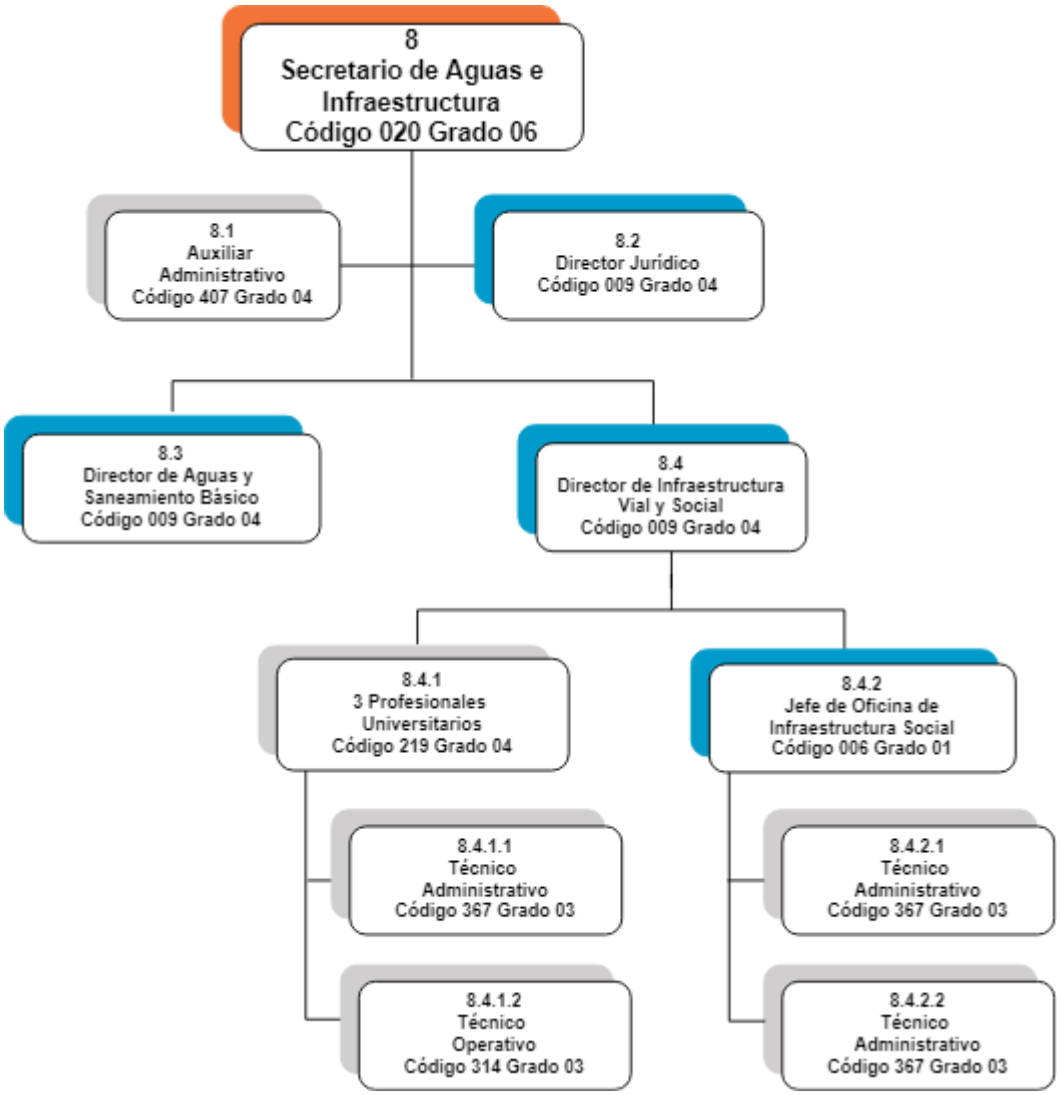
8. SECRETARÍA DE AGUAS E INFRAESTRUCTURA

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
Secretario de Aguas e Infraestructura
Código 020 Grado 06
8.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
8.2
Director Jurídico
Código 009 Grado 04
8.3
Director de Aguas y Saneamiento Básico
Código 009 Grado 04
8.4
Director de Infraestructura Vial y Social
Código 009 Grado 04
8.4.1
3 Profesionales Universitarios
Código 219 Grado 04
8.4.2
Jefe de Oficina de Infraestructura Social
Código 006 Grado 01
8.4.1.1
Técnico Administrativo
Código 367 Grado 03
8.4.1.2
Técnico Operativo
Código 314 Grado 03
8.4.2.1
Técnico Administrativo
Código 367 Grado 03
8.4.2.2
Técnico Administrativo
Código 367 Grado 03

I. Identificación del Empleo: 8.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Aguas e Infraestructura
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Aguas e Infraestructura

III. Propósito Principal

Desarrollar la construcción y expansión de la infraestructura física del Departamento a través de la contratación y ejecución de las obras públicas.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Indicar el cumplimiento de los objetivos, metas y misión en concordancia con los planes de desarrollo y políticas trazadas.
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.
3. Determinar interinstitucional e intersectorial en el ámbito público y privado, los proyectos especiales de infraestructura de acuerdo a las políticas del plan de desarrollo.
4. Decidir 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.
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. Organizar periódicamente el seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos de acuerdo al Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría.
9. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

10. Determinar 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. Formular periódicamente acciones de autoevaluación del control conforme a la normatividad vigente.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería De Producción, Ingeniería De Minas, Ingeniería De Petróleos, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Urbana, Arquitectura, Administración de Empresas,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Administración Pública, Administración De Obras Civiles, Administración De Obras De Arquitectura, Derecho, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Aguas e Infraestructura

II. Área Funcional

Secretaría de Aguas e Infraestructura

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

IV. Descripción de las 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. Ubicar 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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Jurídico
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Aguas e Infraestructura

II. Área Funcional

Dirección Jurídica

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
3. 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.
4. Elabora los conceptos jurídicos de oficio a petición de parte que requieran en desarrollo del objeto social de la dependencia.
5. Unificar con la secretaria jurídica y de contratación la unidad criterios en lo temática, metodológico y procedimental en asuntos legales.
6. Brindar acompañamiento jurídico en las juntas, consejos, comités y reuniones, donde tenga participación la Secretaría o el secretario de aguas e Infraestructura.
7. Direccionar legalmente la generación de informes, reportes o requerimientos que deban de presentarse ante las diferentes instancias legales o institucionales.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental

11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Justicia y Derecho, Jurisprudencia, Ciencias Políticas, Leyes y Jurisprudencia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

Identificación del Empleo: 8.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Aguas y Saneamiento Básico
Código:	009

Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Aguas e Infraestructura

II. Área Funcional

Dirección de Aguas y Saneamiento Básico

III. Propósito Principal

Coordinar el desarrollo, ejecución, y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y contratos del PDA.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Evaluar las acciones necesarias para alcanzar el cumplimiento de los objetivos y políticas del PDA.
2. Implementar un sistema de información y reacción que facilite el seguimiento a las obras del PDA.
3. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de las instrucciones impartidas por el comité directivo del PDA.
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.
5. Direccionar junto con el gobernador el proceso de vinculación de todos los municipios al proceso del PDA.
6. Formular estrategias financieras para el apalancamiento y gestión de recursos destinados al desarrollo del PDA.
7. Organizar 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. Direccionar los procesos de contratación con cargo a los recursos del PDA conforme a las necesidades y las normas que lo reglamentan.
9. Valorar periódicamente el seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Derecho, Contaduría	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Pública, Economía, Administración Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.4

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Infraestructura Vial y Social
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Aguas e Infraestructura

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

Dirigir las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, rehabilitación y expansión de la infraestructura vial y social del Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las 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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 8.4.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	03
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

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 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.

IV. Descripción de las 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. 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.
14. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
15. 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.
16. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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, que permitan cumplir el Plan de Desarrollo vigente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de Construcciones, Ingeniería Urbana, Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Construcciones Civiles, Construcción en Arquitectura e Ingeniería, Construcción y Gestión en Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano, Ingeniería de Transporte y Vías, Ingeniería Catastral y Geodesia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.4.1.1

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
4. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
5. Relacionar los medios técnicos que faciliten la presentación de informes, estudios, presupuesto y supervisión de obra.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos

▪ Adaptación al cambio	▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Documental, Técnico en Dibujo Arquitectónico, Tecnología en Obras Civiles y Construcciones, Tecnología en Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Supervisión de Obras Civiles, Tecnología en Administración y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Manejo del Agua, Tecnología en Administración y Ejecución de Construcciones, Tecnología en Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Construcción y Conservación de Vías, Tecnología en Formulación de Proyectos, Tecnología en Gestión de	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Proyectos de Desarrollo Económico y Social, Tecnología en Gestión de Calidad, Tecnología en Topografía.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.4.1.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 de control topográfico de obras de infraestructura, garantizando la aplicación de normas y requerimientos de la labor.
3. Apoyar la dirección de infraestructura vial y social con la aplicación cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.

4. Facilitar la ubicación de puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos, dentro de áreas previamente determinadas.
5. Apoyar la dirección de vial y social con la revisión continua, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
6. Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los ingenieros de obras.
7. Asistir a la dirección en la elaboración de planos topográficos elaborados y establecer las condiciones pertinentes.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Topografía,	Seis (6) meses de experiencia tecnológica.

Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Documental, Técnico en Dibujo Arquitectónico, Tecnología en Obras Civiles y Construcciones, Tecnología en Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Supervisión de Obras Civiles, Tecnología en Administración y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Manejo del Agua, Tecnología en Administración y Ejecución de Construcciones, Tecnología en Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Construcción y Conservación de Vías, Tecnología en Formulación de Proyectos, Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, Tecnología en Gestión de Calidad.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.4.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Infraestructura Social
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

Coordinar todas las acciones en materia arquitectónica, estructural y diseños de la infraestructura social del departamento.

IV. Descripción de las 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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia se gestiona conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.

8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Gestión y Desarrollo Urbano, Urbanismo, Ingeniería Urbana, Ingeniería Topográfica, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Licenciatura en Geografía, Geografía, Ingeniería Catastral y Geodesia,	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Administración de Obras Civiles, Administración de Obras de Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Materiales, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería de Recursos Hídricos, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.4.2.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Acompañamiento en la presentación de informes, estudios y presupuestos
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.
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.
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.
5. Mantener un adecuado sistema de evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos que adelanta la Secretaría.
6. Realizar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica

	▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Documental, Técnico en Dibujo Arquitectónico, Tecnología en Obras Civiles y Construcciones, Tecnología en Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Supervisión de Obras Civiles, Tecnología en Administración y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Manejo del Agua, Tecnología en Administración y Ejecución de Construcciones, Tecnología en Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Construcción y Conservación de Vías, Tecnología en Formulación de Proyectos, Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Social, Tecnología en Gestión de Calidad, Tecnología en Topografía.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 8.4.2.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Aguas e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Infraestructura Vial y Social

II. Área Funcional

Dirección de Infraestructura Vial y Social

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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)

3. Apoyar periódicamente seguimiento, monitoreo y evaluación a los riesgos de los procesos y procedimientos.
4. Facilitar los medios administrativos para la presentación de informes.
5. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Contribuir y participar en el desarrollo de las políticas institucionales del gobierno departamental.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Topografía, Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en	Seis (6) meses de experiencia laboral.

Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Documental, Técnico en Dibujo Arquitectónico, Tecnología en Obras Civiles y Construcciones, Tecnología en Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Supervisión de Obras Civiles, Tecnología en Administración y Construcción de Obras Civiles, Tecnología en Agua y Saneamiento, Tecnología en Manejo del Agua, Tecnología en Administración y Ejecución de Construcciones, Tecnología en Gestión de la Construcción de Proyectos Arquitectónicos, Tecnología en Construcciones, Tecnología en Construcción y Conservación de Vías, Tecnología en Formulación de Proyectos, Tecnología en Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, Tecnología en Gestión de Calidad.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

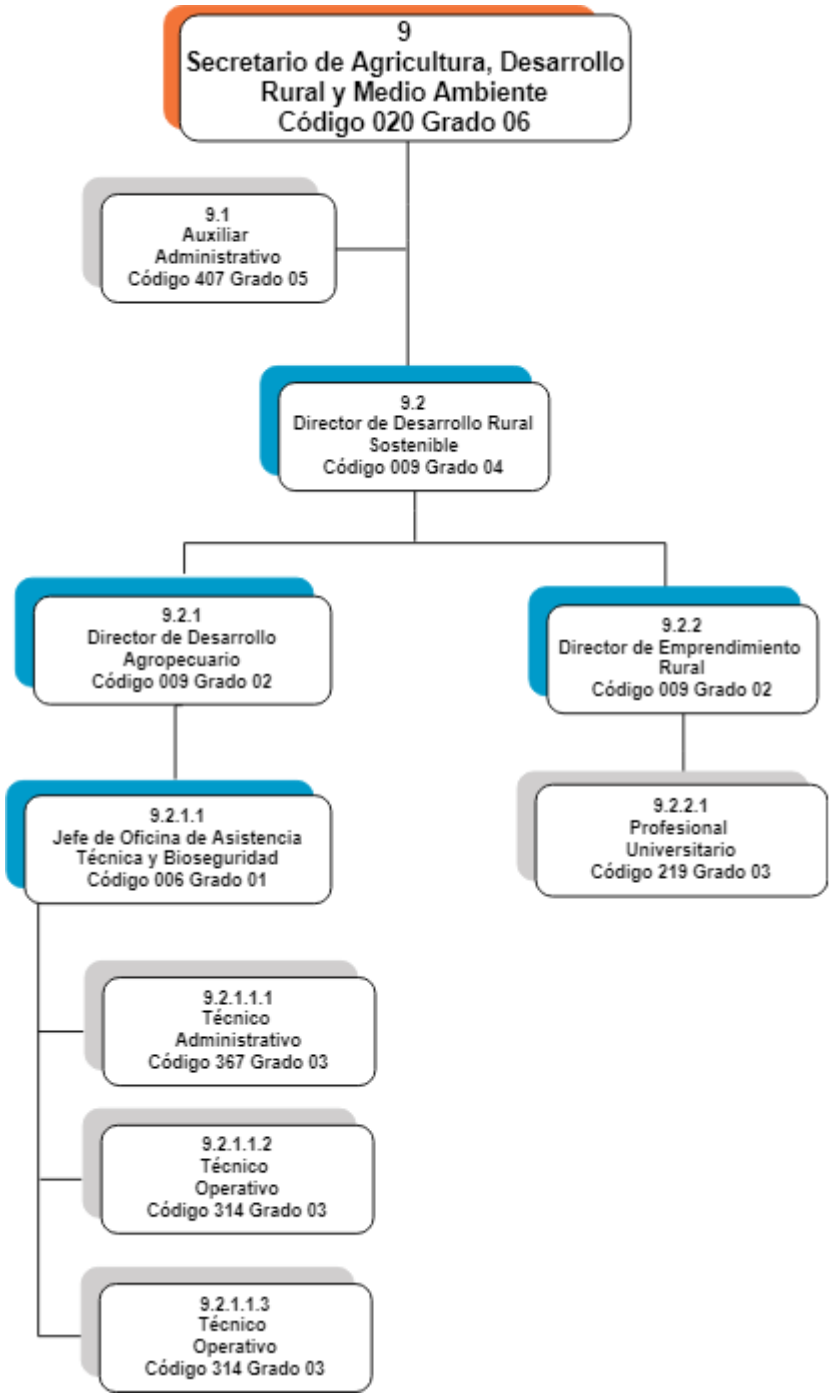
9. SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE

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 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
Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Código 020 Grado 06
9.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 05
9.2
Director de Desarrollo Rural Sostenible
Código 009 Grado 04
9.2.1
Director de Desarrollo Agropecuario
Código 009 Grado 02
9.2.2
Director de Emprendimiento Rural
Código 009 Grado 02
9.2.1.1
Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
Código 006 Grado 01
9.2.2.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
9.2.1.1.1
Técnico Administrativo
Código 367 Grado 03
9.2.1.1.2
Técnico Operativo
Código 314 Grado 03
9.2.1.1.3
Técnico Operativo
Código 314 Grado 03

I. Identificación del Empleo: 9.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la formulación de las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento articuladas con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo Departamental.
2. Diseñar los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y de desarrollo sostenible en concordancia con las Políticas de Desarrollo Rural del Departamento.
3. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidos en los 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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Civil, Ingeniería Industrial, Agronomía, Biología, Administración De Empresas, Administración Ambiental, Administración Agropecuaria, Administración Agroindustrial, Derecho, Contaduría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Pública, Economía, Gobierno y Asuntos Políticos, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Veterinaria, Manejo Agroecológico y de Post Cosecha, Manejo Agroforestal, Arquitectura, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Zootecnia, Agrozootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 9.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

II. Área Funcional

Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores ejecutando actividades de orden operativo.

IV. Descripción de las 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. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 9.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Desarrollo Rural Sostenible
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Rural Sostenible

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
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.
5. Coordinar programas de asesoría a las Administraciones Municipales para la formulación de proyectos ambientales y gestionar la consecución de recursos de cofinanciación.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollos de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Biología, Microbiología, Administración Agroindustrial, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Manejo Agroecológico y de Post Cosecha, Manejo Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Zootecnia, Agrozootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.1.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Desarrollo Agropecuario
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural Sostenible

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Agropecuario

III. Propósito Principal

Dirigir, formular y coordinar la ejecución de planes de desarrollo para los diferentes renglones agropecuarios del Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Biología, Microbiología, Administración Agroindustrial, Administración	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Manejo Agroecológico y de Post Cosecha, Manejo Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Zootecnia, Agro zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.1.1.

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Agropecuario

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Agropecuario

III. Propósito Principal

Dirigir y coordinar los programas de asistencia técnica encaminados al manejo sostenible del sector rural del Departamento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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, zoosanitarias 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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Biología, Microbiología, Administración Agroindustrial, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Manejo Agroecológico y de Post Cosecha, Manejo Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Zootecnia, Agro zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.1.1.1.

Nivel:	Técnico

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

II. Área Funcional

Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. 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.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo

3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión	Seis (6) meses de experiencia laboral.

del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Agroindustrial, Tecnología en Proyectos Agroecológicos, Tecnología en Control y Gestión de Procesos Agroindustriales, Tecnología Agropecuaria, Tecnología Agroindustrial, Tecnología Agroambiental, Tecnología en Agroforestería, Tecnología en Producción de Alimentos, Tecnología en Administración Agropecuaria, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.1.1.2.

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

II. Área Funcional

Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología en Gestión de la Producción Agrícola, Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Agroindustrial, Tecnología en Proyectos Agroecológicos, Tecnología en Control y Gestión de Procesos	Seis (6) meses de experiencia tecnológica.

Agroindustriales, Tecnología Agropecuaria, Tecnología Agroindustrial, Tecnología Agroambiental, Tecnología en Agroforestería, Tecnología en Producción de Alimentos, Tecnología en Administración Agropecuaria, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.1.1.3.

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

II. Área Funcional

Oficina de Asistencia Técnica y Bioseguridad

III. Propósito Principal

Implementar, preparar, evaluar informes técnicos y divulgar las aplicaciones de paquetes de capacitación y asesoría a la comunidad y otras organizaciones que apunten a la conservación, protección y desarrollo sostenible del medio ambiente.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recolectar y procesar información estratégica del sector ambiental que permita la protección, conservación y recuperación del medio ambiente.
2. Implementar las políticas ambientales direccionadas por la Corporación Autónoma Regional del Quindío –CRQ.
3. Apoyar en la elaboración para la formulación y ajustes de los proyectos del sector ambiental.
4. Apoyar en la elaboración para la formulación y ajustes de los proyectos de los municipios, para protección, conservación y recuperación del medio ambiente.
5. Apoyar las actividades tendientes a garantizar la administración y ejecución de los diferentes contratos que se llevan a cabo en la secretaría.
6. Participar y apoyar la formulación de los planes institucionales ambientales de protección, conservación y recuperación del medio ambiente como apoyo interinstitucional.
7. Participar de las actividades de educación ambiental programadas, convocadas y ejecutadas por la secretaría o sectores públicos y privados.
8. Apoyar y prestar acompañamiento técnico para el desarrollo de los comités interinstitucionales locales, regionales y nacionales relacionados con los recursos naturales y medio ambiente.
9. Brindar oportuna y adecuada atención a los usuarios que solicitan asesoría en diferentes aspectos relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente.
10. Prestar acompañamiento y apoyo técnico a los municipios, en relación al manejo, conservación y preservación de los recursos naturales y el ambiente.
11. Participar en los planes, programas y políticas orientados a la prevención de siniestros dentro del edificio de la administración central departamental.
12. Realizar la gestión documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
13. 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.
14. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
15. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista:

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnología Agroindustrial, Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Gestión Integral de Fondos de Pensiones, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Agroindustrial, Tecnología en Proyectos Agroecológicos, Tecnología en Control y Gestión de Procesos Agroindustriales, Tecnología Agropecuaria, Tecnología Agroambiental, Tecnología en Agroforestería, Tecnología en Producción de Alimentos, Tecnología en Administración Agropecuaria, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia tecnológica.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.2.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Emprendimiento Rural
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Rural Sostenible

II. Área Funcional

Dirección de Emprendimiento Rural

III. Propósito Principal

Dirigir, formular y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo agroindustriales y de mercadeo de productos agropecuarios producidos en la región.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Apoyar la gestión de las empresas agroindustriales del departamento.
3. Fortalecer los eslabones de las cadenas productivas mediante el acompañamiento técnico.
4. Dirigir y coordinar las actividades del personal de apoyo.
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.
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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Biología, Microbiología, Administración	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Agroindustrial, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Manejo Agroecológico y de Post Cosecha, Manejo Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Zootecnia, Agro zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 9.2.2.1.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Emprendimiento Rural

II. Área Funcional

Dirección de Emprendimiento Rural

III. Propósito Principal

Ejecutar acciones de apoyo y coordinación para promover y vigilar los diferentes programas de desarrollo Agropecuario, Agroindustrial y de Mercadeo en la región.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. 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 del ambiente de control establecidas por la alta dirección que garanticen conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.
13. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Civil, Biología, Microbiología, Administración Agroindustrial, Administración Agropecuaria, Ingeniería Agroforestal, Ingeniería Agroecológica, Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Manejo Agroecológico y de Post Cosecha, Manejo Agroforestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Producción Agroindustrial, Ingeniería Agrícola, Microbiología Agrícola y Veterinaria, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Desarrollo Ambiental, Zootecnia, Agro zootecnia, Medicina Veterinaria y Zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

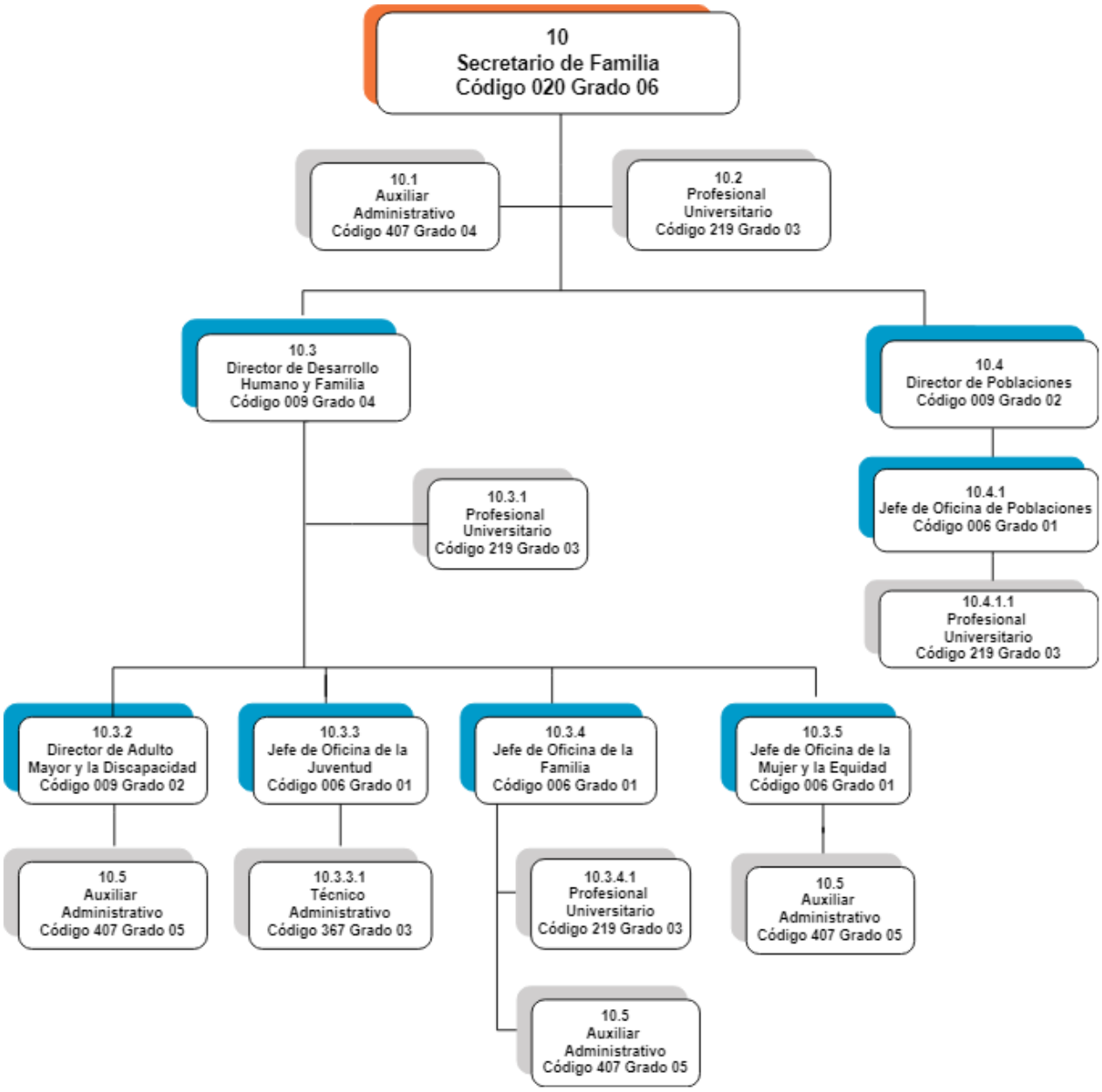
10. SECRETARÍA DE FAMILIA

MISIÓN

La Secretaría de Familia 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 Familia 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
Secretario de Familia
Código 020 Grado 06
10.1
Auxiliar
Administrativo
Código 407 Grado 04
10.2
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
10.3
Director de Desarrollo
Humano y Familia
Código 009 Grado 04
10.4
Director de Poblaciones
Código 009 Grado 02
10.3.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
10.4.1
Jefe de Oficina de Poblaciones
Código 006 Grado 01
10.4.1.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
10.3.2
Director de Adulto
Mayor y la Discapacidad
Código 009 Grado 02
10.3.3
Jefe de Oficina de la
Juventud
Código 006 Grado 01
10.3.4
Jefe de Oficina de la
Familia
Código 006 Grado 01
10.3.5
Jefe de Oficina de la
Mujer y la Equidad
Código 006 Grado 01
10.5
Auxiliar
Administrativo
Código 407 Grado 05
10.3.3.1
Técnico
Administrativo
Código 367 Grado 03
10.3.4.1
Profesional
Universitario
Código 219 Grado 03
10.5
Auxiliar
Administrativo
Código 407 Grado 05
10.5
Auxiliar
Administrativo
Código 407 Grado 05

I. Identificación del Empleo: 10.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Familia
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Familia

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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).
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.
3. Formular e implementar una política pública direccionada al fortalecimiento de la familia
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina, Gobierno y Asuntos Políticos, Administración de la Salud Integral. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.1

Nivel:	Asistencial

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Familia

II. Área Funcional

Secretaría de Familia

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Familia

II. Área Funcional

Secretaría de Familia

III. 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.

IV. Descripción de las 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
23. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Desarrollo Humano y Familia
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Familia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Humano y Familia

III. Propósito Principal

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 las políticas nacionales e internacionales y las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Humano y Familia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Humano y Familia

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proyectar, planear y documentar las políticas a desarrollar en la Secretaría de la familia.
2. Diagnosticar las causas psicológicas que influyen en conductas irregulares que afecten a la familia.
3. Aplicar e interpretar las pruebas científicas para el diagnóstico de las conductas comportamentales por poblaciones.
4. Identificación de factores de riesgo, asociados al consumo de drogas.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del	No requiere.

Conocimiento: Psicología, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Adulto Mayor y Discapacidad
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Humano y Familia

II. Área Funcional

Dirección de Adulto Mayor y Discapacidad

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina, Salud Ocupacional, Fisioterapia, Nutrición y Dietética. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.3

Nivel:	Directivo

Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de la Juventud
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Humano y Familia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Humano y Familia

III. 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.

IV. Descripción de las 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. Definir 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Política y Relaciones Internacionales, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.3.1	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Juventud

II. Área Funcional

Oficina de la Juventud

III. Propósito Principal

Implementar políticas y proyectos de atención social, inclusión y participación para el desarrollo integral de la juventud del departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Contribuir con la orientación de la política pública de juventud desarrollada con criterio transversal.
3. Promover la participación activa de los y las jóvenes y las organizaciones en las decisiones.

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.
5. Apoyar la constitución de una red de conocimiento, nacional e internacional.
6. Apoyar el desarrollo de políticas de juventud.
7. Apoyar y fortalecer el funcionamiento de los CMJ, y de Plataformas Juveniles.
8. Asistir técnicamente a los municipios.
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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.4

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de la Familia
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Humano y Familia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Humano y Familia

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, adoptar e implementar las políticas públicas Requeridas.
2. Brindar asistencia social a las familias que se encuentren en estado de indefensión o vulnerabilidad.
3. Crear y ejecutar proyectos sociales para el fortalecimiento de la familia como núcleo fundamental de la sociedad.
4. Generar espacios de reflexión y comunicación de los miembros de la familia.
5. Establecer programas dirigidos para permitir el desarrollo armónico de la familia.
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.
7. Coordinar y articular programas, acciones y proyectos del Estado y la Sociedad de acuerdo a las necesidades, dinámicas y estructuras de las familias.
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 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica

7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Negocios, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.4.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de la Familia

II. Área Funcional

Oficina de la Familia

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Nutrición y Dietética, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación	No requiere.

Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.3.5

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de la Mujer y la Equidad
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Desarrollo Humano y Familia

II. Área Funcional

Dirección de Desarrollo Humano y Familia

III. 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 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, adoptar e implementar la política pública departamental de equidad de género para la Mujer.
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.
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
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.
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 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado.
2. Políticas públicas estatales.
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Filosofía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Poblaciones
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Familia

II. Área Funcional

Dirección de Poblaciones

III. 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 población migrante y por enfoque étnico del departamento del Quindío; especialmente las que se encuentran en condición de vulnerabilidad y que conduzcan a garantizar su inclusión en el ámbito social, político y económico.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, adoptar e implementar las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos

9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Trabajo Social, Economía, Psicología, Licenciatura en Ciencias Sociales, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Desarrollo Familiar, Comunicación Social, Planeación y Desarrollo Social, Ingeniería Industrial, Gerencia de la Seguridad y Análisis Sociopolítico. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.4.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Poblaciones
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Poblaciones

II. Área Funcional

Dirección de Poblaciones

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular, adoptar e implementar las políticas públicas Requeridas.
2. Promover acciones interinstitucionales para que las minorías sean atendidas debidamente por los programas del departamento, los municipios y las entidades descentralizadas.
3. Adelantar con las distintas entidades públicas y privadas el desarrollo de programas para población indígena, afrodescendiente, migrante y demás grupos poblacionales 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales,	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.4.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Poblaciones

II. Área Funcional

Dirección de Poblaciones

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Crear y articular con las entidades pertinentes la ejecución de la ruta de atención de violencia intrafamiliar en todas sus modalidades.
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.
3. Programar y realizar actividades y eventos relacionados con la promoción del respeto y tolerancia intrafamiliar.
4. Ejecutar programas tendientes a mejorar las relaciones, la comunicación y la interacción intrafamiliar con el fin de evitar actos de violencia en ella.
5. Articular la construcción y aplicación de estudios de investigación para le 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico – profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Trabajo Social, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Filosofía, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Comunicación Social, Pedagogía Infantil, Gerontología, Licenciatura en Educación, Planeación y Desarrollo Social, Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 10.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	03
Dependencia:	Secretaría de Familia
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Familia

II. Área Funcional

Secretaría de Familia

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 6. Servicio al ciudadano 7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

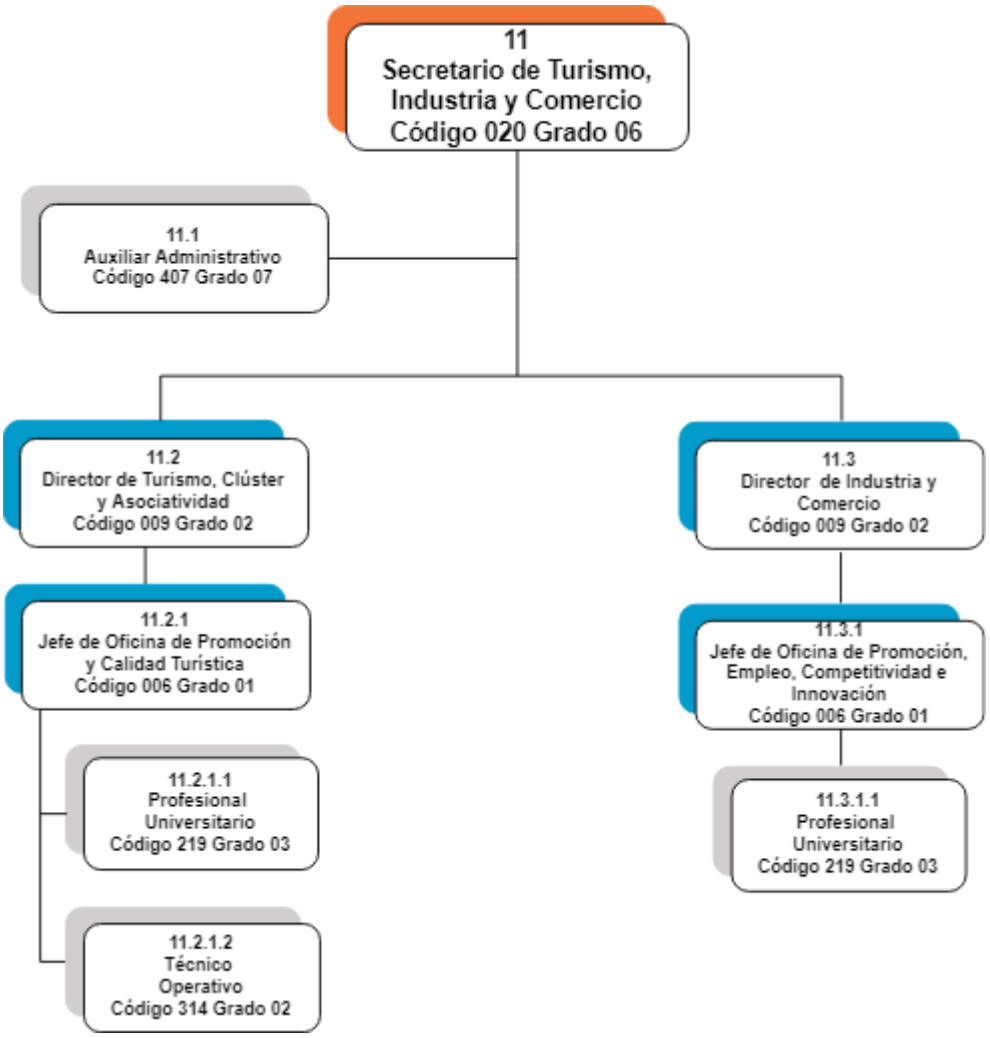
11. SECRETARÍA DE TURISMO, INDUSTRIA Y COMERCIO

MISIÓN

Promover 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
Secretario de Turismo, Industria y Comercio
Código 020 Grado 06
11.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 07
11.2
Director de Turismo, Clúster y Asociatividad
Código 009 Grado 02
11.2.1
Jefe de Oficina de Promoción y Calidad Turística
Código 006 Grado 01
11.2.1.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
11.2.1.2
Técnico Operativo
Código 314 Grado 02
11.3
Director de Industria y Comercio
Código 009 Grado 02
11.3.1
Jefe de Oficina de Promoción, Empleo, Competitividad e Innovación
Código 006 Grado 01
11.3.1.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03

I. Identificación del Empleo: 11.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Turismo, Industria y Comercio
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir el cumplimiento de las competencias en materia de turismo, industria y comercio señaladas por la constitución y la Ley.
2. Gestionar los esquemas de colaboración público – privada en estrategias de competitividad territorial y desarrollo turístico.
3. Representar al gobierno territorial en eventos y actividades departamentales, nacionales e internacionales en materia de turismo, industria y comercio.
4. Realizar actividades de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de acuerdo 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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Administración Comercial, Administración de Gestión Humana, Administración Logística, Administración Industrial, Administración Turística,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Administración Turística y Hotelera, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, Negocios Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Arquitectura, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Turismo, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Odontología, Marketing y Negocios Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Hotelera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 11.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Turismo, Industria y Comercio

II. Área Funcional

Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales establecidos, contribuyendo al normal desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores ejecutando actividades de orden operativo.

IV. Descripción de las 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. Realizar el archivo documental que sea de su competencia conforme a los principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales
1. Estructura del Estado 2. Redacción y estilo 3. Estadística básica 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. 6. Servicio al ciudadano 7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 11.2.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Turismo, Clúster y Asociatividad
Código:	009

Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Turismo, Industria y Comercio

II. Área Funcional

Secretaría de Turismo, Industria y Comercio

III. 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.

IV. Descripción de las 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 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo

5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Comercio Internacional y Mercadeo, Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración Turística, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Marketing y Negocios	Diez (10) meses de experiencia profesional.

Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Hotelera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 11.2.1

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Promoción y Calidad Turística
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Turismo, Clúster y Asociatividad

II. Área Funcional

Dirección de Turismo, Clúster y Asociatividad

III. Propósito Principal

Desarrollar los programas de promoción y aseguramiento de la calidad, orientados a garantizar el desarrollo del turismo en el Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión Estratégica ▪ Liderazgo Efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de Decisiones ▪ Gestión del Desarrollo de las Personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de Conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Turística, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Marketing y Negocios Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Hotelera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 11.2.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Promoción y Calidad Turística

II. Área Funcional

Oficina de Promoción y Calidad Turística

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Apoyar en la formulación de proyectos para el cumplimiento del plan de desarrollo departamental en lo concerniente al sector turístico.
2. Apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos departamentales del Sector Turístico.
3. Realizar los procesos precontractuales y supervisar los procesos contractuales de la oficina.
4. Elaborar informes de seguimiento y control acorde a la ejecución de las metas del plan 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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica

7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración Hotelera, Administración de Empresas, Administración Turística, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Marketing y Negocios Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería	No requiere.

Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 11.2.1.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Promoción y Calidad Turística

II. Área Funcional

Oficina de Promoción y Calidad Turística

III. 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.

IV. Descripción de las 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 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título en alguno de los siguientes Programas: Técnica Profesional en Procesos del Turismo Sostenible, Técnico Profesional en Turismo de Aventura, Técnica Profesional en Agroturismo, Técnica Profesional en Turismo, Técnica Profesional en Guía de Turismo, Técnica Profesional en Turismo Ambiental, Técnica Profesional en Turismo Sostenible, Técnica Profesional en Hotelería y Turismo, Técnica Profesional en Administración De Empresas de Turismo, Hotelería y Actividades Turísticas, Técnica Profesional en Administración en Hotelería y Turismo, Técnica Profesional en Procesos Administrativos De Hotelería y Turismo, Técnica Profesional en Formulación y Gestión de Proyectos, Técnica Profesional en Procesos Administrativos Públicos, Técnico Profesional en Procesos Administrativos.	Seis (6) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 11.3

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Industria y Comercio
Código:	009
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Turismo, Industria y Comercio

II. Área Funcional

Dirección de Industria y Comercio

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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. 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Empresas, Comercio Internacional y Mercadeo, Administración de Negocios Internacionales, Administración Turística, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Marketing y Negocios Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Hotelera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo 11.3.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina de Promoción, Empleo, Competitividad e Innovación
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Industria y Comercio

II. Área Funcional

Dirección de Industria y Comercio

III. Propósito Principal

Contribuir al desarrollo regional y empresarial mediante acciones que fomenten la productividad, competitividad, innovación y Comercio Exterior en el Departamento.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular proyectos de desarrollo económico que beneficien la competitividad del Departamento.
2. Hacer seguimiento a las estrategias y actividades del sistema regional de competitividad e innovación.
3. Coordinar los consejos, comités y mesas técnicas en materia de industria y comercio regional.
4. Promover el fortalecimiento de los procesos de tecnología e innovación Departamental.
5. Desarrollar procesos que permitan el posicionamiento y la comercialización de bienes y servicios en los mercados nacionales, internacionales e impulsar la marca Quindío.

6. Coordinar programas de emprendimiento, fortalecimiento de capacidades laborales y empresariales, promoviendo la formalización.
7. Promover la vinculación programas de formación, capacitación, asistencia técnica y asesoría especializada, que conduzcan al fortalecimiento empresarial.
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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Negocios Internacionales, Comercio	Ocho (08) meses de experiencia Laboral.

Internacional y Mercadeo, Administración de Empresas, Administración Turística, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Marketing y Negocios Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, Administración Hotelera. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo 11.3.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Turismo, Industria y Comercio
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Promoción, Empleo, Competitividad e Innovación

II. Área Funcional

Oficina de Promoción, Empleo, Competitividad e Innovación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental

11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de Empresas, Administración Turística, Contaduría Pública, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Agroindustrial, Arquitectura, Administración de Negocios, Administración Comercial, Economía, Administración de Empresas Hoteleras y Turísticas, Administración Turística y Hotelera, Turismo, Comercio Internacional y Mercadeo, Comercio y Finanzas Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración del Turismo Sostenible, Administración y Planificación de Proyectos Ecoturísticos, Ecología, Hotelería y Turismo, Turismo y Gastronomía, Marketing y Negocios Internacionales, Licenciatura en Recreación y Turismo, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Ambiental, Administración de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

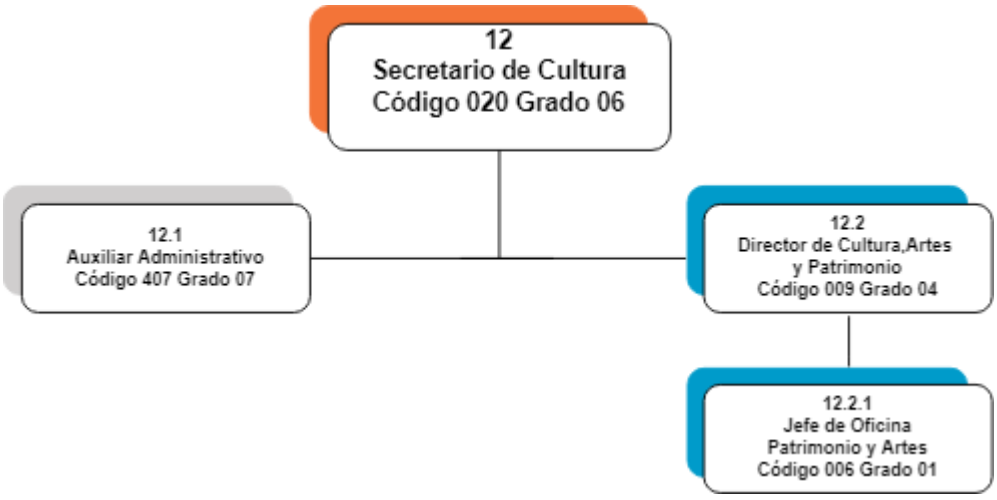
12. SECRETARÍA DE CULTURA

MISIÓN

La Secretaría de Cultura es la dependencia encargada 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 salvaguarda del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.

VISIÓN

La Secretaria de Cultura 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
Secretario de Cultura
Código 020 Grado 06
12.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 07
12.2
Director de Cultura,Artes
y Patrimonio
Código 009 Grado 04
12.2.1
Jefe de Oficina
Patrimonio y Artes
Código 006 Grado 01

I. Identificación del Empleo: 12.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Cultura
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Cultura

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Dirigir la asistencia técnica, apoyo y acompañamiento a los municipios en la planeación y ejecución de proyectos y políticas culturales.
3. Liderar la formulación de las políticas culturales del departamento.
4. Orientar, coordinar y controlar las dependencias a su cargo.
5. Articular acciones interinstitucionales para la ejecución del plan especial de manejo del paisaje cultural cafetero.
6. Participar como miembro en los diferentes consejos que el sector amerite.
7. Adoptar, implementar y ejecutar la política de gestión de calidad de la Secretaría.
8. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución.
9. Velar por la protección y el aprovechamiento del patrimonio cultural y natural como potencialidades de desarrollo social y económico de la región.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Educación, Licenciatura En Tecnología Educativa, Derecho, Economía, Administración De Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Lenguas Y Cultura, Licenciatura En Ciencias Y Arte, Antropología, Arqueología, Arte, Bellas Artes, Filosofía, Lenguas Modernas, Licenciatura En Historia, Gestión Cultural, Música, Periodismo, Ingeniería Administrativa, Psicología, Publicidad, Servicio Social,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

Relaciones Internacionales, Gobierno Y Asuntos Políticos, Cultura, Cultura Física y Deporte, Conservación y Restauración del Patrimonio Culturas Mueble, Gestión y Estudios Culturales, Lenguas y Cultura, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Teatro Musical, Recreación, Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 12.1

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura

II. Área Funcional

Secretaría de Cultura

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Secretaría para apoyar el desarrollo de sus funciones de forma oportuna.
3. Velar por el control y seguridad del archivo de correspondencia de la Secretaría de Cultura, conforme a las normas técnicas y la legislación vigente.
4. Recopilar los documentos del archivo para la preparación de los informes que se requieran en el área.
5. Brindar apoyo en el servicio a los clientes internos y externos de la Secretaría de Cultura.
6. Recibir y entregar mensajes telefónicos al Secretario de Cultura y demás funcionarios.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 12.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Cultura, Artes y Patrimonio
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Cultura

II. Área Funcional

Secretaría de Cultura

III. Propósito Principal

Coordinar la gestión administrativa de la Secretaría 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 la Secretaría de Cultura.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
3. Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan Departamental de las Culturas Bio-cultura y demás políticas culturales.
4. Planear y desarrollar actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural de los municipios.
5. Planear y desarrollar actividades que permitan fortalecer la gestión cultural del departamento.
6. Coordinar la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.
7. Fomentar acciones que permitan fortalecer la gestión cultural en el departamento.
8. Formular elementos que coadyuven en la puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector cultural en el departamento.
9. Promover la realización de eventos emblemáticos reconocidos por su trayectoria y apropiación social.
10. Asesorar al Secretario en la programación, coordinación y realización de actividades artísticas y culturales realizadas en los diferentes municipios del departamento.
11. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistemático ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Educación, Licenciatura En Tecnología Educativa, Derecho, Economía, Administración De Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Lenguas Y Cultura, Licenciatura En Ciencias Y Arte, Antropología, Arqueología, Arte, Bellas Artes, Filosofía, Lenguas Modernas, Licenciatura En Historia, Gestión Cultural, Música, Periodismo, Ingeniería Administrativa, Psicología, Publicidad, Servicio Social, Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Cultura, Cultura Física y Deporte, Conservación y Restauración del Patrimonio Culturas Mueble, Gestión y Estudios Culturales, Lenguas y Cultura, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Teatro Musical, Recreación, Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 12.2.1	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Patrimonio y Artes
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Cultura, Artes y Patrimonio

II. Área Funcional

Dirección de Cultura, Artes y Patrimonio

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Economía, Licenciatura en Educación, Licenciatura En Tecnología Educativa, Derecho, Administración De Empresas, Administración Pública,	Ocho (08) meses de experiencia profesional.

Comunicación Social, Lenguas y Cultura, Licenciatura En Ciencias y Arte, Antropología, Arqueología, Arte, Bellas Artes, Filosofía, Lenguas Modernas, Licenciatura en Historia, Gestión Cultural, Música, Periodismo, Ingeniería Administrativa, Psicología, Publicidad, Servicio Social, Relaciones Internacionales, Gobierno y Asuntos Políticos, Cultura, Cultura Física y Deporte, Conservación y Restauración del Patrimonio Culturas Mueble, Gestión y Estudios Culturales, Lenguas y Cultura, Lenguajes y Estudios Socioculturales, Teatro Musical, Recreación, Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

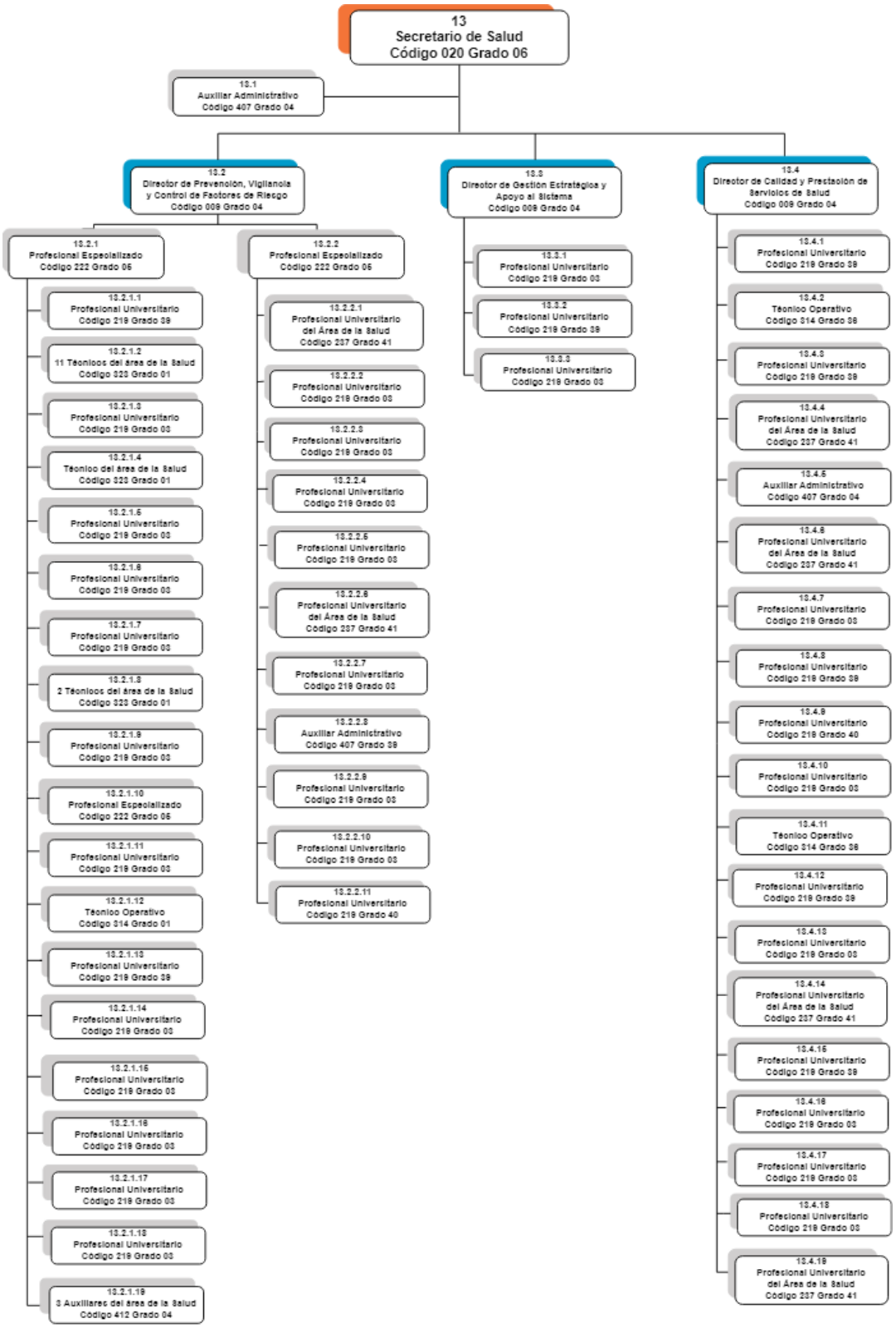
13. SECRETARÍA DE SALUD

MISIÓN

Es una Dependencia que articula y consolida 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.

VISIÓN

Ser la Secretaría que ha cumplido a cabalidad las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Departamental, logrando 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
Secretario de Salud
Código 020 Grado 06
13.1
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
13.2
Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
Código 009 Grado 04
13.3
Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
Código 009 Grado 04
13.4
Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud
Código 009 Grado 04
13.2.1
Profesional Especializado
Código 222 Grado 06
13.2.1.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.2
11 Técnicos del área de la Salud
Código 323 Grado 01
13.2.1.3
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.4
Técnico del área de la Salud
Código 323 Grado 01
13.2.1.5
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.6
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.7
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.8
2 Técnicos del área de la Salud
Código 323 Grado 01
13.2.1.9
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.10
Profesional Especializado
Código 222 Grado 06
13.2.1.11
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.12
Técnico Operativo
Código 314 Grado 01
13.2.1.13
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.14
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.15
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.16
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.17
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.18
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.1.19
3 Auxiliares del área de la Salud
Código 412 Grado 04
13.2.2
Profesional Especializado
Código 222 Grado 06
13.2.2.1
Profesional Universitario del Área de la Salud
Código 237 Grado 41
13.2.2.2
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.3
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.4
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.5
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.6
Profesional Universitario del Área de la Salud
Código 237 Grado 41
13.2.2.7
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.8
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 38
13.2.2.9
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.10
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.2.2.11
Profesional Universitario
Código 219 Grado 40
13.3.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.3.2
Profesional Universitario
Código 219 Grado 38
13.3.3
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 38
13.4.2
Técnico Operativo
Código 314 Grado 38
13.4.3
Profesional Universitario
Código 219 Grado 38
13.4.4
Profesional Universitario del Área de la Salud
Código 237 Grado 41
13.4.5
Auxiliar Administrativo
Código 407 Grado 04
13.4.6
Profesional Universitario del Área de la Salud
Código 237 Grado 41
13.4.7
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.8
Profesional Universitario
Código 219 Grado 38
13.4.9
Profesional Universitario
Código 219 Grado 40
13.4.10
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.11
Técnico Operativo
Código 314 Grado 38
13.4.12
Profesional Universitario
Código 219 Grado 38
13.4.13
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.14
Profesional Universitario del Área de la Salud
Código 237 Grado 41
13.4.15
Profesional Universitario
Código 219 Grado 38
13.4.16
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.17
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.18
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
13.4.19
Profesional Universitario del Área de la Salud
Código 237 Grado 41

I. Identificación del Empleo: 13.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Salud
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
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.
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.
4. Dirigir los procesos tendientes a la ejecución en el Departamento del Quindío de los 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biomédica, Enfermería, Ingeniería Bioquímica, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Psicología, Fisioterapia, Enfermería, Nutrición y Dietética, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química, Ingeniería de Alimentos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en áreas afines a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por:	No.

Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. Identificación del Empleo: 13.1	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II. Área Funcional

Secretaría de Salud

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión de la dependencia, en los términos legales para el normal desarrollo de funciones y responsabilidades de los niveles superiores a través de actividades de orden operativo.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el análisis estratégico de la salud pública alineándola con los planes nacionales y territoriales.
2. Liderar la consolidación continua de información de la vigilancia de eventos de interés en el sector salud, acorde a las políticas nacionales.
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.
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.
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.
6. 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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biomédica, Ingeniería Bioquímica, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Psicología, Fisioterapia, Enfermería, Nutrición y Dietética, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química, Ingeniería de Alimentos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dirección.
3. Realizar actividades de ajuste y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos del área a cargo
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en Epidemiología, en Salud Pública o en el Área de la Salud.	

VIII. Alternativas

	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales de enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis.
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.
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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico - profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Administración Agropecuaria, Agro zootecnia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico del Área de la Salud
Código:	323
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	11

Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Actualizar la base de datos de los sujetos de atención por municipios.
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.
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 en saneamiento básico, zoonosis, vectores, bebidas alcohólicas, residuos hospitalarios y plaguicidas.
8. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Técnica Profesional en Saneamiento Ambiental, Técnica Profesional en Saneamiento Básico, Técnica Profesional en Saneamiento de Aguas y Residuos Sólidos, Técnica Profesional en Monitoreo Ambiental, Técnica Profesional en Impacto Ambiental, Técnica Profesional en Desarrollo Ambiental, Técnica Profesional en Enfermería, Técnico Profesional en Medio Ambiente, Técnica Profesional En Saneamiento y Conservación Ambiental, Técnico Profesional en Promoción Ambiental, Técnico Profesional en Control Ambiental, Técnico Profesional en Muestreo y Monitoreo Ambiental, Técnico Profesional En Manejo Ecológico De Plagas, Técnico Profesional En Manejo Ambiental y Conservación De Recursos Naturales, Técnico Profesional en Conservación Ambiental, Técnica Profesional en Promotoría Ambiental, Técnico en Salud.	Tres (3) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

Realizar acciones de inspección, vigilancia y control de los productos farmacéuticos y afines potencialmente tóxicas, y manejo del Fondo Rotatorio de Estupefacientes. 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Química Farmacéutica, Farmacia, Farmacia Industrial, Química Farmacéutica, Química y Farmacia. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.4	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico del Área de la Salud
Código:	323
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en el siguiente Programa: Tecnología en Regencia de Farmacia	Tres (3) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.5

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección.
2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental

11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Química, Ingeniería Química, Licenciatura en Química y Biología, Bioquímica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.6	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección.
2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la 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 agua para consumo humano, agua de uso recreativo, aguas residuales, excretas, residuos sólidos, contaminación atmosférica.
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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del	No requiere

Conocimiento: Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Geográfica y Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Administración Ambiental y Sanitaria, Administración Ambiental, Administración del Medio Ambiente, Administración en Salud con Énfasis en Gestión de Servicios de Salud y Énfasis en Gestión Sanitaria y Ambiental. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.7	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional
Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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 requerida por el sistema e inspección, Vigilancia y Control de Alimentos y Bebidas de Consumo Humano en el Departamento del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales
1. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la subdirección. 2. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área. 3. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la 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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales
1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan nacional de desarrollo 4. Plan departamental de desarrollo 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 6. Planeación estratégica 7. Constitución política 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Tecnologías de la información 10. Régimen departamental 11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bioquímica de Alimentos, Ciencia y Tecnología de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Industrial de Alimentos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.8

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico del Área de la Salud
Código:	323

Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Técnico Profesional de Alimentos, Técnico Profesional en Procesamiento de Alimentos, Técnico Profesional en Producción Agroindustrial de Alimentos, Técnico Profesional en Producción de Alimentos, Técnica Profesional en Control de Calidad De Alimentos, Técnica Profesional en Procesamiento y Calidad Nutricional de Alimentos, Técnico Profesional en Ingeniería de Alimentos.	Tres (3) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.9	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias departamentales Entornos saludables, residuos hospitalarios y residuos sólidos.
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.
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. Realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control de los residuos sólidos en el 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Química, Gerontología, Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación	No requiere.

Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.10

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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, 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 generación 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 Publica 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en Epidemiología, en Salud Pública o en el Área de la Salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.11	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección y dependencia.
2. Realizar seguimiento a los eventos de interés en salud pública y brotes presentados en el departamento.
3. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
4. Evaluar la gestión y el logro metas de la concertación de objetivos definidos con la dependencia.
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 Publica 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social,	No requiere.

Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.12

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones según los requerimientos del sector.
3. Validar la información recibida antes de ser reportada al ministerio de salud, con base en los lineamientos establecidos.
4. Capacitar en el sistema de información, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título en alguno de los siguientes Programas: Técnico en Informática Aplicada, Técnico Profesional en Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, Técnica Profesional en Análisis y Diseño de Bases de Datos, Técnica Profesional en Operación y Mantenimiento de Bases de Datos, Técnico Profesional en Sistemas de Cómputo, Técnica Profesional en Computación, Técnico Profesional en Operación de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Informática, Profesional en Administración de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Tres (3) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.13

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo.

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 asesoría y asistencia técnica a las redes departamentales inscritas en el laboratorio y en el registro especial de prestadores.
3. Liderar la planeación, realización, generación 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.14	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.15	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio clínico del área de virología clínica, que apoyan el diagnostico, 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.

IV. Descripción de las 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.16	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

Realizar acciones profesionales de análisis de laboratorio clínico del área de microbacterias, microbiología clínica, que apoyan el diagnostico, 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.

IV. Descripción de las 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 microbacterias, 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.17	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

Realizar acciones profesionales de laboratorio de Entomología que apoye el sistema de vigilancia entomológica, y las acciones de parasitología clínica que apoyan el diagnostico, 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.

IV. Descripción de las 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 de 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, filariosis, Ricketsiosis) 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.18	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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, bebidas alcohólicas y medicamentos en el área físico - químico como apoyo a la vigilancia y control sanitario de los factores de riesgo en salud publica
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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Química Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.1.19

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar del Área de la Salud
Código:	412
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	03
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Recibir e identificar las muestras y ordenes de acuerdo a los exámenes solicitados para el área.
2. Radicar las muestras que lleguen al laboratorio en el libro de registro de muestras recibidas de cada área.
3. Realizar toma de muestras y procesarlas.
4. Preparar y distribuir las distintas muestras llegadas al laboratorio en las secciones.
5. Preparar, lavar y esterilizar el material de las diferentes secciones que le corresponda.
6. Suplir las necesidades de los elementos necesarios para el funcionamiento del 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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.
7. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Además del título profesional, deberá contar con Título de Postgrado en Epidemiología, en Salud Pública o en el Área de la Salud.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	41

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Enfermería. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.4

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional
Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales
1. Estructura y administración del Estado 2. Políticas públicas estatales 3. Plan nacional de desarrollo 4. Plan departamental de desarrollo 5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG 6. Planeación estratégica 7. Constitución política 8. Formulación y evaluación de proyectos 9. Tecnologías de la información 10. Régimen departamental 11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Educación, Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Pedagogía Infantil, Desarrollo Social, Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.5	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud,	No requiere.

Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.6

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	41
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.7

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Apoyar el desarrollo de las estrategias, planes y proyectos que se desarrollen en la primera y segunda infancia.
3. Consolidar estadísticas e información relacionada con el programa de la Primera y segunda Infancia para verificar el cumplimiento del marco de competencias.
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.
5. Desarrollar estrategias educomunicativas en promoción de la salud infantil y prevención de la enfermedad infantil.
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.
7. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias en educación y comunicación de la direccionen los temas de infancia.
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.
9. Generar informes del SGSSS para la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, entes de control y las entidades que lo soliciten.
10. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política

8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Educación, Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Pedagogía Infantil, Desarrollo Social, Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.8	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

Ejecutar labores operativas relacionadas con el manejo del programa de vacunación, brindando asesoría, asistencia técnica, vigilancia y evaluación.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.9	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud,	No requiere.

Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.10

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la salud mental y las lesiones violentas evitables.
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.
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.
4. Promover la participación ciudadana y comunitaria, en acciones de salud pública, con énfasis en Salud Mental y lesiones violentas evitables.
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.
6. Orientar la realización del diagnóstico situacional de Salud mental y lesiones violentas evitables del Departamento.
7. Realizar interventoría delegada por la secretaría y de competencia del área de la salud 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Gerontología, Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.2.2.11

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	40

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

II. Área Funcional

Dirección de Prevención, Vigilancia y Control de Factores de Riesgo

III. 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales

3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Trabajo Social, Ciencias Sociales, Servicio Social, Sociología, Psicología, Desarrollo Familiar, Licenciatura en Pedagogía Infantil y Familiar, Pedagogía Infantil, Desarrollo Social, Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar los procesos conducentes al cumplimiento de estándares de acreditación en pro de alcanzar un modelo de gestión ideal.
2. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector salud, de acuerdo con los principios constitucionales.
3. Liderar los procesos de participación comunitaria del sector salud, promoviendo la organización a los diferentes niveles de organización.

4. Liderar los procesos del sistema Integrado de información en salud de la secretaría de salud departamental.
5. 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).
6. 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.
7. Dirimir y mediar acciones de gestión, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Secretaría de salud Departamental y el Departamento.
8. 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.
9. Coordinar y gestionar el proceso de evaluación de desempeño de funcionarios a cargo y de conformidad con las normas vigentes.
10. Dar apoyo en la revisión y administrativa de documentación pertinente al Secretario Departamental de Salud.
11. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la secretaría y cuando sean requeridas por el despacho del Secretario de Salud Departamental.
12. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biomédica, Enfermería, Ingeniería Bioquímica, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Psicología, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química, Ingeniería de Alimentos, Gerontología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.3.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Administración y Diseño de Sistemas, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Gerencia en Sistemas de Información en Salud. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.3.2	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Trabajo Social, Psicología, Gerontología, Sociología, Servicio Social, Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Sociales, Desarrollo Familiar, Comunicación Social. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.3.3

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

II. Área Funcional

Dirección de Gestión Estratégica y Apoyo al Sistema

III. 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.

IV. Descripción de las 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 diagnostico 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Gerencia en Sistemas de Información en Salud, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Productividad y Calidad, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería de Procesos. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud
Código:	009
Grado:	04

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el análisis estratégico del sector salud alineándolo con los planes nacionales y territoriales.
2. Liderar la consolidación continua de la información estratégica del sector (cobertura, calidad, eficiencia, oportunidad), acorde a las políticas nacionales.
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.
4. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
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 los Protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Contaduría, Microbiología, Biología, Bacteriología, Ingeniería Ambiental y de Saneamiento, Biomédica, Enfermería, Ingeniería Bioquímica, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología,	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Psicología, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Administración Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Química, Ingeniería de Alimentos, Gerontología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 prejuicio 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 la 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Contaduría, Administración de la Salud Ocupacional, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de la Salud, Finanzas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.2

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	36

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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).
3. 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 TIC.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica

4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Técnico Profesional en Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, Técnica Profesional en Análisis y Diseño de Bases de Datos, Técnica Profesional en Operación y Mantenimiento de Bases de Datos, Técnico Profesional en Sistemas de Cómputo, Técnica Profesional en Computación, Técnico Profesional en Operación de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Informática, Profesional en Administración de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Tres (3) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.3	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 Pública 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 Departamento.
5. Promover y Apoyar el Saneamiento Fiscal y Financiero de la Red Pública 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Economía, Administración Financiera, Finanzas, Economía, Matemáticas Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.4	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	41
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Atención a la población subsidiada del Departamento 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 Secretaría.
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 Departamento.

4. Evaluar la gestión y el logro de 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 Secretaría: Estudios previos, y o certificación de necesidades de servicios de salud, conciliaciones, y requerimientos a las diferentes EPS del Departamento.
6. Realizar las supervisiones o interventorías de acuerdo a la competencia de la Dirección de Calidad en la prestación de Servicios de salud.
7. Realizar interventorías delegadas por la dirección y de competencia del área.
8. Cumplir con los Protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Medicina.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.5	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

Apoyar la gestión de los asuntos adelantados por la Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud, 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.

IV. Descripción de las 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. 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (03) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.6	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	41
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación 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. Verificar los Planes de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de los Prestadores.
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 en la implementación de la estrategia de APS.
6. Participar en el análisis de la red de prestación de servicio de salud del Departamento.
7. Participar en el análisis de la producción 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.7	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación 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. Actualizar las bases de datos de novedades, y reportes de habilitación de los prestadores de servicios de salud.

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 de la estrategia de APS.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Enfermería	No requiere.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.8

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación y evaluación de proyectos relacionados con las competencias de la dirección en las competencias de Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.

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.
3. Actualizar las bases de datos de distintivos, y realizar la entrega de los distintivos de los procedimientos habilitados por los prestadores.
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. Actualizar las bases de datos de los prestadores de Servicios de Salud (REPS), con las inscripciones, y novedades pertinentes.
9. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración de la Calidad, Bacteriología, Bacteriología y Laboratorio Clínico, Microbiología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.9

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	40
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Administración de la Salud Ocupacional, Gerontología, Administración de la Seguridad Social, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Fisioterapia, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias, Optometría, Salud Ocupacional, Microbiología, Biomédica, Ingeniería Biomédica, Psicología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.10

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Liderar la planeación, realización, generación 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. 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.
8. Vigilar el Cumplimiento del Plan de Mantenimiento Hospitalario de acuerdo con el Decreto 1769 de 1994.
9. Vigilar el Cumplimiento de la Resolución 0293 de 2004 Catastro Físico.
10. 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).
11. Actualizar las bases de datos de prestadores, y las visitas de verificación de estándares de habilitación.

12. 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.
13. Cumplir con los Protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Administración de Servicios de Salud, Administración en Salud, Gerencia en Sistemas de Información en Salud,	No requiere.

Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.11

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	36
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
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.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título en alguno de los siguientes Programas: Técnico en Programación de Computadores. Profesional en Manejo de Herramientas para la Sistematización de Datos, Técnica Profesional en Análisis y Diseño de Bases de Datos, Técnica Profesional en Operación y Mantenimiento de Bases de Datos, Técnico Profesional en Sistemas de Cómputo, Técnica Profesional en Computación, Técnico Profesional en Operación de Sistemas de Información, Técnico Profesional en Computación y Sistemas, Técnica Profesional en Informática, Profesional en Administración de Sistemas Informáticos, Técnica Profesional en Análisis y Programación de Computadores.	Tres (03) meses de experiencia técnica.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.12

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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 Departamento.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico - profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Matemáticas, Administración de Negocios, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.13

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. 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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administración de los RIPS de la población pobre no afiliada en el Departamento del Quindío.
2. Asistencia a la Red del Departamento 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 Departamento.
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Software, Telemático, Ingeniería en Computación, Ingeniería de Audio, Administración y Diseño de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Licenciatura en Sistemas Informáticos, Ingeniería Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ingeniería en Teleinformática, Sistemas de Información, Ciencias de la Computación, Computación Científica, Licenciatura en Computación, Ingeniería Mecatrónica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.14	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	41
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Departamento 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.15

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	39
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Departamento 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Gerontología, Odontología, Medicina, Enfermería, Terapias, Nutrición y Dietética, Fisioterapia, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Instrumentación Quirúrgica, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Optometría. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.16

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Departamento 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento: Enfermería Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.17	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Departamento 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Química, Ingeniería Química, Licenciatura en Química y Biología, Bioquímica. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.18

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de salud

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 Departamento 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado

2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Odontología, Medicina, Enfermería, Terapias, Nutrición y Dietética, Fisioterapia, Bacteriología, Nutrición y Dietética, Instrumentación Quirúrgica, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Optometría. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 13.4.19	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario del Área de la Salud
Código:	237
Grado:	41
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

II. Área Funcional

Dirección de Calidad y Prestación de Servicios de Salud

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.
3. Coordinar el desarrollo, implementación y administración de herramientas e instrumentos que soporten el proceso en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad.
4. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal en emergencias y desastres conforme a los parámetros establecidos.
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.
6. Realizar acciones en el fortalecimiento institucional para una respuesta territorial oportuna ante las situaciones de emergencias y desastres.
7. Seguimiento en las actividades efectuadas por el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y Desastres.

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.
9. Cumplir con los Protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en el siguiente Núcleo Básico del Conocimiento. Medicina. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

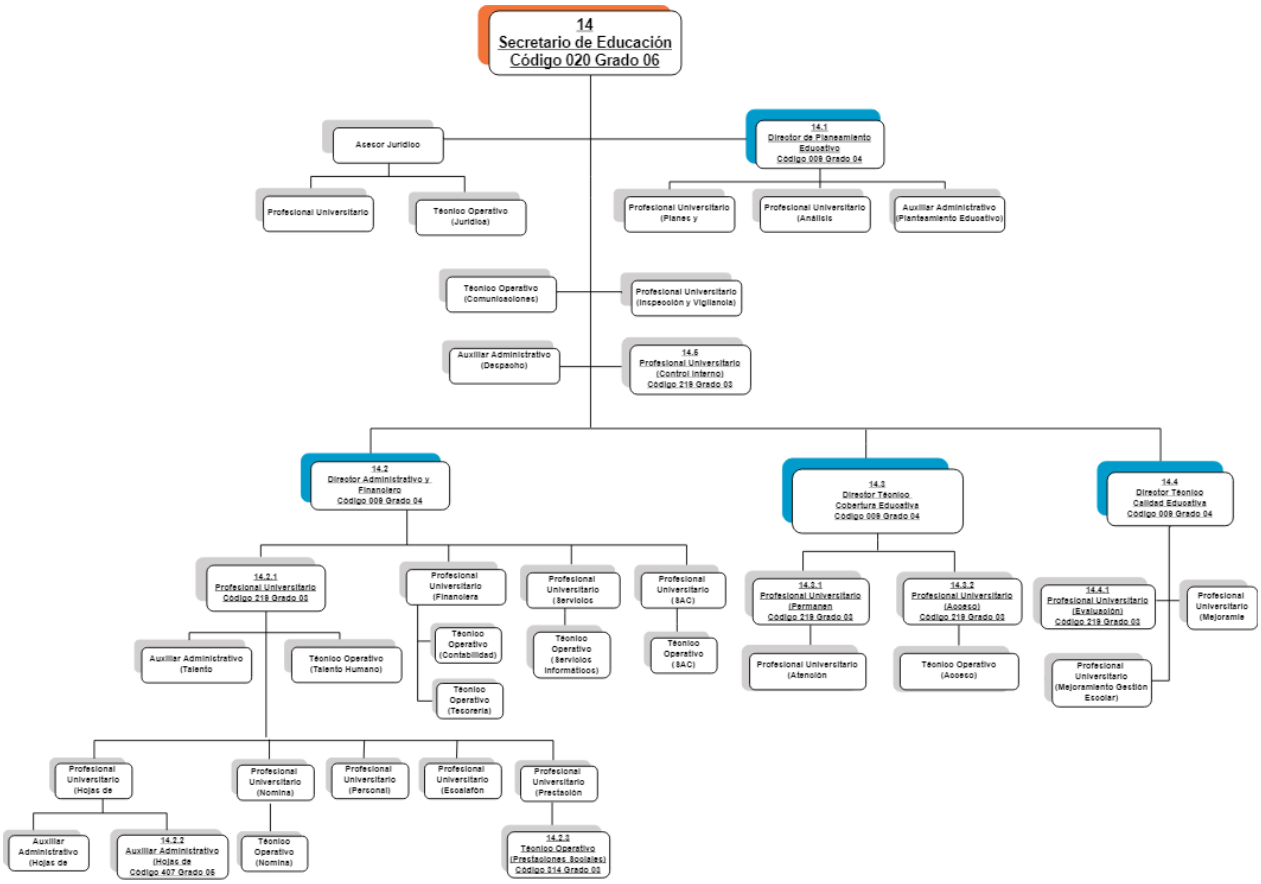
14. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MISIÓN

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.

VISIÓN

La Secretaría de Educación será líder de la prestación del servicio educativo en el contexto de la eco-región con logros de 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
Secretario de Educación
Código 020 Grado 06
Asesor Jurídico
Profesional Universitario
Técnico Operativo (Jurídica)
14.1
Director de Planeamiento Educativo
Código 009 Grado 04
Profesional Universitario (Planes y
Profesional Universitario (Análisis
Auxiliar Administrativo (Planeamiento Educativo)
Técnico Operativo (Comunicaciones)
Profesional Universitario (Inspección y Vigilancia)
Auxiliar Administrativo (Despacho)
14.5
Profesional Universitario (Control Interno)
Código 219 Grado 03
14.2
Director Administrativo y Financiero
Código 009 Grado 04
14.3
Director Técnico Cobertura Educativa
Código 009 Grado 04
14.4
Director Técnico Calidad Educativa
Código 009 Grado 04
14.2.1
Profesional Universitario
Código 219 Grado 03
Profesional Universitario (Financiera
Profesional Universitario (Servicios
Profesional Universitario (SAC)
Auxiliar Administrativo (Talento
Técnico Operativo (Talento Humano)
Técnico Operativo (Contabilidad)
Técnico Operativo (Tesorería)
Técnico Operativo (Servicios Informáticos)
Técnico Operativo (SAC)
14.3.1
Profesional Universitario (Permanen
Código 219 Grado 03
14.3.2
Profesional Universitario (Acceso)
Código 219 Grado 03
Profesional Universitario (Atención
Técnico Operativo (Acceso)
14.4.1
Profesional Universitario (Evaluación)
Código 219 Grado 03
Profesional Universitario (Mejoramie
Profesional Universitario (Mejoramiento Gestión Escolar)
Profesional Universitario (Hojas de
Profesional Universitario (Nomina)
Profesional Universitario (Personal)
Profesional Universitario (Escalafón
Profesional Universitario (Prestación
Auxiliar Administrativo (Hojas de
14.2.2
Auxiliar Administrativo (Hojas de
Código 407 Grado 06
Técnico Operativo (Nomina)
14.2.3
Técnico Operativo (Prestaciones Sociales)
Código 314 Grado 03

PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Departamento del Quindío

I. Identificación del Empleo: 14.	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación
Código:	020
Grado:	06
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento

II. Área Funcional

Secretaría de Educación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular políticas institucionales en concordancia con los lineamientos normativos nacionales.
2. Liderar el proceso de asistencia técnica, educativa, financiera y administrativa a los municipios de acuerdo con las normas vigentes.
3. Administrar el funcionamiento de la información educativa departamental con oportunidad y calidad a todas las instancias que lo requieran.
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.
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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
14. 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.
15. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración De Empresas, Administración Financiera, Administración De Negocios, Lenguas Modernas, Licenciatura En Educación, Filosofía, Matemáticas, Ciencias Sociales, Licenciatura en Administración Educativa, Psicología, Trabajo Social, Servicio Social, Sociología, Licenciatura en Tecnología Educativa. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en Educación o afín a las funciones propias del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
El Título de Postgrado por: Dos (02) años de experiencia profesional, siempre y cuando se acredite el título profesional. O Título Profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.1

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Planeamiento Educativo
Código:	009
Grado:	04

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. Área Funcional

Dirección de Planeamiento Educativo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar el análisis estratégico del sector alineándolo con los planes nacionales y territoriales.
2. Planear la ejecución, seguimiento y evaluación de la rendición de cuentas a la ciudadanía del sector educativo, de acuerdo con los principios constitucionales
3. Consolidar continuamente la información estratégica del sector (cobertura, calidad, eficiencia), acorde a las políticas nacionales.
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.
5. Diseñar estrategias encaminadas a garantizar el acceso y permanencia, la calidad y eficiencia del sector conforme a los lineamientos del Plan de Desarrollo.
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.
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 Desarrollo Educativo 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 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Educación, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Administración de Negocios, Economía, Finanzas, Trabajo Social, Psicología, Licenciatura en Administración Educativa, Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional, Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Docencia, Ingeniería	Quince (15) meses de experiencia profesional.

Administrativa, Ciencias Sociales, Negocios Internacionales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.2

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo y Financiero
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. 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.

IV. Descripción de las 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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
.Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Servicio Social, Sistemas de Información, Sociología, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Administración de la Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad Social, Trabajo Social, Gobierno y Asuntos Públicos, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.2.1

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 ejecute de conformidad con la normatividad laboral vigente, en términos de oportunidad y eficiencia.
10. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
11. Realizar la afiliación y seguimiento al Sistema General de Seguridad Social Integral de los funcionarios pertenecientes a la Planta de Personal.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Administración Financiera, Contaduría Pública, Finanzas, Matemáticas, Administración de Mercadeo y Finanzas, Ingeniería Industrial, Banca y Finanzas, Comercio y Finanzas, Ingeniería Matemática, Ingeniería Administrativa y Finanzas, Ingeniería Financiera, Estadística, Psicología,	No requiere.

Administración de la Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, Administración de la Seguridad Social, Trabajo Social, Administración en Recursos Humanos, Administración Humana, Salud Ocupacional, Administración Pública, Derecho. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.2.2

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
6. 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.
7. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.2.3

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.

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.
3. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido.
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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura del Estado
2. Redacción y estilo
3. Estadística básica
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG.
6. Servicio al ciudadano
7. Normas de archivística

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título en alguno de los siguientes Programas: Tecnólogo en Gestión	Seis (06) meses de experiencia tecnológica.

Bancaria y Financiera, Tecnología en Sistemas, Tecnología en Administración y Finanzas, Tecnología en Sistemas Informáticos, Tecnología en Gestión Financiera, Tecnología en Archivística, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Computación, Tecnología en Gestión de Sistemas, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Pública y Territorial, Tecnología en Administración Pública, Tecnología en Gestión Pública, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Tecnología en Gestión del Talento Humano, Tecnología en Gestión, Tecnología en Administración de Empresas, Tecnología en Contabilidad y Finanzas, Tecnología en Gestión Administrativa de la Seguridad Social, Tecnología en Gestión Documental.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.3	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Cobertura Educativa
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01

Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Cobertura Educativa

III. 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.

IV. Descripción de las 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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política

8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Servicio Social, Sistemas de Información, Sociología, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.3.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Cobertura Educativa

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Cobertura Educativa

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar la información de oferta educativa de las instituciones educativas aplicando directrices de seguimiento del ministerio de educación nacional.
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.
3. Asesorar la implementación y seguimiento de los planes de sostenibilidad de las instituciones educativas, de acuerdo a los compromisos pactados.
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. 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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones Competencias de Archivista: ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica

	▪ Capacidad de análisis

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Licenciatura en Español y Literatura, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Servicio Social, Sistemas de Información, Sociología, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales, Archivística. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.3.2

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03

Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Cobertura Educativa

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Cobertura Educativa

III. 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.

IV. Descripción de las 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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica

7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Servicio Social, Sistemas de Información, Sociología. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia

No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.4	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico de Calidad Educativa
Código:	009
Grado:	04
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Calidad Educativa

III. 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.

IV. Descripción de las 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. Gestionar el archivo documental que sea de su competencia, conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
18. 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.
19. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
20. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Procesos, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Servicio Social, Sistemas de Información, Sociología, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.4.1	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Técnico de Calidad Educativa

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Calidad Educativa

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Formular el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.
2. Implementar el plan de evaluación de docentes, estudiantes e instituciones educativas de acuerdo al cronograma y normas establecidas.
3. Automatizar los resultados de evaluación en el Aplicativo correspondiente según los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
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.
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.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Licenciatura en Tecnología Educativa, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Educación, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Ciencias Sociales.	No requiere.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

VIII. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo: 14.5	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación

II. Área Funcional

Control Interno de la Secretaría de Educación

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar auditorías internas de gestión de calidad en los términos establecidos por la oficina de control interno de la gobernación del Quindío
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.

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.
4. Servir de enlace entre los entes de control externo y la entidad para contribuir al mejoramiento continuo conforme a los parámetros establecidos.
5. Facilitar el cumplimiento de los requerimientos de información de los organismos de control en los términos establecidos.
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 con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG 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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan nacional de desarrollo
4. Plan departamental de desarrollo
5. Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG
6. Planeación estratégica
7. Constitución política
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Tecnologías de la información
10. Régimen departamental
11. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento: Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de la Calidad, Ingeniería de la Calidad, Administración de la Calidad, Ingeniería de Control, Finanzas, Economía, Administración Financiera, Banca y Finanzas, Administración de Negocios. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	No requiere.

VIII. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Departamento del Quindío

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría de Educación Departamental

II. Área Funcional

Despacho Secretaría de Educación

III. 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.

IV. Descripción de las 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes internos y externos
Entidades:	Despachos judiciales, entes de control
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Servicio al cliente
B. Normas de archivo
C. Gestión Documental
D. Conocimientos en el manejo de las TIC

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a Resultados ▪ Orientación al Usuario y al Ciudadano ▪ Compromiso con la Organización ▪ Trabajo en Equipo ▪ Adaptación al Cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	Título de Formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Un (1) año de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría de Educación Departamental

II. Área Funcional

Comunicaciones
III. Propósito Principal
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.
IV. Descripción de las Funciones Esenciales
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.
V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes internos y externos
Entidades:	Entidades públicas y privadas
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Reglas de Protocolo.
B. Normas básicas de manejo de imagen corporativa.
C. Lineamientos gubernamentales sobre manejo de imagen en las entidades públicas.
D. Conocimientos básicos en diseño gráfico
E. Características técnicas de las piezas comunicativas a utilizar.
F. Elaboración campañas de comunicación.
G. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas.
H. Manejo de medios de difusión
I. Fundamentos de producción de medios audiovisuales.
J. Programas técnicos y/o software de edición, específicos de las piezas de comunicativas a realizar.
K. Directrices gubernamentales que regulen el diseño y manejo de las piezas comunicativas
L. Fundamentos de comunicación estratégica
M. Funcionamiento de los medios de comunicación internos y externos
N. Fundamentos de relaciones públicas
O. Fundamentos de comunicación organizacional
P. Fundamentos de comunicación estratégica
Q. Fundamentos de redacción periodística.
R. Protocolo empresarial
S. Conocimientos en el manejo de las TIC

VIII. Evidencias

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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia relacionada

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No	Tres (3) años de educación superior en publicidad, comunicación publicitaria, comunicación social o periodismo.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Departamental

II. Área Funcional

Inspección y Vigilancia

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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.

V. 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 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. Los protocolos del 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, establecimientos públicos y privados.
Entidades:	Secretarías de Educación Departamental, establecimientos educativos públicos y privados, directivos-docentes, docentes.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Normatividad del sector público y privado en el sector educativo
B. Administración de sistemas de gestión de calidad.
C. Control interno de entidades del estado.
D. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
E. Conocimientos en la norma TECNICAS
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 TIC.

VIII. 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.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte Técnico - Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de Decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en administración pública, administración de empresas, ingeniería industrial, derecho, licenciaturas en educación. Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, 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.	Un (1) año de experiencia profesional.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeamiento Educativo

II. Área Funcional

Dirección de Planeamiento Educativo

III. 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.

IV. Descripción de las 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa.
Entidades:	Entidades Públicas y privadas, territoriales y Nacional.
Solicitudes:	Públicas y privadas.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC.

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	Título de formación tecnológica o de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación

Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeamiento Educativo.

II. Área Funcional

Dirección de Planeamiento Educativo

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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
3. soporten el proceso en todas sus etapas, velando por transparencia y oportunidad.
4. Coordinar el proceso de consolidación de la información sobre inversión pública departamental y municipal conforme a los parámetros establecidos.
5. Coordinar el diseño e implementación de herramientas que involucren teoría de proyectos conforme al ciclo de formulación.
6. Validar los componentes del programa y proyecto que va ser ejecutado conforme a los parámetros establecidos.
7. Aclarar los componentes de los programas y proyectos de acuerdo a las necesidades.
8. Actualizar los componentes de los programas y proyectos, su ejecución de acuerdo con la formulación detallada correspondiente.
9. Hacer seguimiento periódico a los programas y proyectos que se requieran para su mejor ejecución.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos conforme al cumplimiento de metas.
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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

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 TIC.

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte Técnico - Profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de Decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, economista, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, ingeniería administrativa. Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería industrial y afines, Economía, Administración, Administración Pública, Contaduría Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219

Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Planeamiento Educativo

II. Área Funcional

Dirección de Planeamiento Educativo - Análisis Sectorial

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Analizar la información estratégica del sector educativo de acuerdo a los parámetros establecidos.
2. Analizar los resultados de los indicadores estadísticos, tendencias y definición de proyecciones, de acuerdo a los parámetros establecidos.
3. Generar un diagnóstico estratégico del sector de acuerdo a los parámetros y 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Servidores públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, teleconferencias, conferencias, conversatorios, chat.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Normatividad de planeación y planificación,
B. Normatividad del sector educativo
C. Administración del Sector Educativo
D. Metodologías de planeación y proyectos DNP
E. Procedimientos de planeación y planificación sector educativo.
F. Estadística descriptiva o inferencial.
G. Normas ISO, Modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
H. Funciones y estructura de la Secretaria de Educación
I. Metodologías de análisis y procesos de información
J. Sistemas y técnicas de información
K. Canales de comunicación
L. Conocimientos en el manejo de las TIC

VIII. Evidencias

De desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 al 7
De producto: Informes acordes a la normatividad existente
De conocimiento: Prueba oral o escrita

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte Técnico - Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de Decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, administración de empresas, administración pública, planeación y desarrollo social, contaduría pública, administración financiera. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría de Educación Departamental

II. Área Funcional

Oficina Jurídica

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Asesorar en los temas derivados de la representación legal de la entidad, para garantizar 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 secretaría 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 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Docentes, Directivos docentes, aditivos, comunidad en general.
Entidades:	Despachos judiciales, entes de control.
Solicitudes:	Legales, procesales.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Normas y jurisprudencia sobre contratación publica
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 TIC.

VIII. 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.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e Innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de Relaciones ▪ Conocimiento del Entorno

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho. Núcleo básico del conocimiento en: Derecho o afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, administración pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
Cinco (5) años de experiencia profesional por Título de postgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo, administración pública.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	03

Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	02
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Jurídico

II. Área Funcional

Oficina Jurídica

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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
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 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.

V. Criterios de Desempeño

1. Las peticiones se evalúan teniendo en cuenta los términos establecidos por la normatividad general y especifica 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Docentes, Directivos docentes, aditivos, comunidad en general.
Entidades:	Despachos judiciales, entes de control.

Solicitudes:	Legales, procesales.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Normas y jurisprudencia sobre contratación publica
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 TIC.

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte Técnico – Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de Decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	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.	

XI. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones. Un (1) año de experiencia profesional.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Jurídico

II. Área Funcional

Oficina Jurídica

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Realizar la dependencia judicial en los diferentes despachos en los términos legales.
2. Gestionar los informes de los estados de los procesos judiciales de forma ágil y oportuna.

3. Sistematizar la información sobre audiencias judiciales y extrajudiciales, conforme a las necesidades de la dependencia.
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.
5. Apoyar la gestión de los procesos precontractuales a través del sistema adoptado por la 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.

V. Criterios de Desempeño

1. La dependencia judicial se realizará 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes internos y externos
Entidades:	Despachos judiciales, entes de control
Solicitudes:	

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Conocimientos en el manejo de las TIC.
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.

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de Derecho. Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Acceso

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Cobertura Educativa – Acceso

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Hacer seguimiento a la oportunidad y veracidad de la información generada desde las instituciones educativas según los requerimientos del sector.
3. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada al ministerio de educación nacional, con base en los lineamientos establecidos.
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.
5. Capacitar en el sistema de información de matrícula, teniendo en cuenta los parámetros técnicos de la herramienta tecnológica.
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.
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.

8. Verificar las validaciones y corrección de las inconsistencias que se generen en el sistema de información nacional de estadísticas básicas (SINEB), siguiendo los 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases

Usuarios:	Comunidad Educativa.
Entidades:	Públicas y Privadas.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
B. Administración de bases de datos
C. Análisis de cifras e indicadores
D. Conocimientos en el manejo de las TIC

VIII. Evidencias

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo
De producto: SIMAT debidamente administrado, actas de reuniones de capacitación, instrumentos de capacitación (diapositivas),
De conocimiento: Prueba oral o escrita

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Terminación plan de estudios en administración de empresas, Administración Pública. Núcleo básico de conocimiento: Administración, Administración Pública.	Un (1) año de experiencia

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario cobertura Educativa de Permanencia

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Cobertura Educativa – Permanencia – Atención a Poblaciones

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
2. Coordinar la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, en cumplimiento del plan de desarrollo departamental y sectorial
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.

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
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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad Educativa.
Entidades:	Públicas y Privadas.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Estructura y funciones de la Secretaría de Educación
B. Normativa propia del sector educativo
C. Normativa sobre poblaciones especiales Análisis de cifras e indicadores

D. Conocimientos en el manejo de las TIC.

VIII. Evidencias

De desempeño: Observación directa en el puesto de trabajo
De producto: 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.
De conocimiento: Prueba verbal o escrita

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en sociología, desarrollo social y comunitario, psicología, psicopedagogía, administración educativa, planeación y desarrollo social. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director técnico de calidad educativa

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Calidad Educativa - Mejoramiento

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Diseñar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades
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.
3. Acompañar la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento institucional conforme a los parámetros establecidos.
4. Ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes, conforme a las necesidades
5. Coordinar las estrategias pedagógicas para la implementación de ejes transversales y la articulación de los ciclos educativos, conforme a las directrices establecidas.

6. Fomentar el uso de medios y nuevas tecnologías en el aula conforme a los programas establecidos.
7. Promocionar las experiencias significativas en las instituciones conforme a los lineamientos establecidos por el ministerio de educación nacional.
8. Hacer control y seguimiento a la implementación del programa de bilingüismo de conformidad con los lineamientos 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa.
Entidades:	Sector Público y Privado.

Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC
H. Inglés

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología. Núcleo básico del conocimiento en: Educación, Sociología, Trabajo social y afines, Psicología y las demás afines	Un (1) año de experiencia profesional o docente

con las funciones y área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

XI. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director técnico de calidad educativa

II. Área Funcional

Dirección Técnica de Calidad Educativa - Gestión Escolar

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Comunidad educativa.
Entidades:	Sector Público y Privado.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC

VIII. 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 literal A. al literal E.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de licenciado en educación, profesional trabajo social, planeación y desarrollo social, psicología, sociología, antropología, pedagogía infantil. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional o docente

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Sistema de Atención al Ciudadano

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
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.
4. Hacer seguimiento y control a la gestión del sistema de atención al ciudadano según procedimientos y metas establecidas.
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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, estudiantes comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional, Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC.

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en ingeniería de sistemas, administración pública, administración de empresas, administración financiera, economía, derecho, contaduría pública, ingeniería industrial. 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.	Un (1) año de experiencia profesional

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

XI. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica 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. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos, ajustándose a lo establecido en la tabla de retención documental.

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.
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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional. Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC

VIII. Evidencias

De desempeño: Observación real de los desempeños
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 literales A. al C.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones Interpersonales ▪ Colaboración

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Un (1) año de experiencia relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano

III. 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.

IV. Descripción de las 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.

V. 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 secretaría 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 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes Internos y Externos.
Entidades:	Sector público y Privado.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC.

VIII. 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 literal a) al literal f) Prueba escrita del conocimiento literal b)

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	Título de formación técnica o tecnológica en áreas administrativas. Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano - Personal

III. Propósito Principal

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 Secretaria de Educación Departamental en los términos establecidos para procurar el bienestar de los funcionarios.

IV. Descripción de las 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.

V. Criterios de Desempeño

1. Las necesidades de capacitación identificadas son clasificadas y organizadas según los requerimientos institucionales, recursos disponibles, tiempos determinados y las políticas establecidas
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 la 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes internos.
Entidades:	Sector público y Privado
Solicitudes:	Capacitación: Empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción Bienestar: Todos los empleados de las entidades públicas y sus familias diferenciados por grupos de interés. 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.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Normatividad relacionada con evaluación del desempeño laboral
B. Normatividad vigentes referentes a capacitación y estímulos.
C. Metodologías vigentes para realizar diagnósticos de necesidades de acuerdo con lineamientos establecidos para el sector público. D. Normatividad vigente sobre programas de inducción.
D. Normatividad que rige la gestión del recurso humano.
E. Normatividad relacionada con Salud Ocupacional
F. Conocimientos en el manejo de las TIC

VIII. Evidencias

De producto: Plan de capacitación anual Programa de Bienestar anual
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de conocimientos de los puntos A) al F) **De desempeño: Observación** en el puesto de trabajo.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo:

▪ Adaptación al cambio	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Salud Ocupacional, Trabajo Social, Sicología. Núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos requeridas por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación

Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Hojas de Vida

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
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.
3. Garantizar la actualización de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y 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

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Clientes internos y externos.
Entidades:	Sector Público.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC

VIII. 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 literal A) al literal B)
Prueba escrita del conocimiento literal D).

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en Administración de Empresas, administración pública, archivística.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Administración Pública, y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos requeridas por la Ley.	

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Hojas de Vida

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Hojas de Vida

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

V. Criterios de Desempeño

1. Las solicitudes de certificados de salarios se recepcionan de forma oportuna
2. Las solicitudes de certificados de salarios se recepcionan 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC

VIII. 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 literales A) al D)

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Nóminas

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Tramitar las novedades de nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental conforme a los parámetros técnicos y legales.
2. Generar la nómina del personal adscrito a la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas Institucionales.
3. Tramitar las solicitudes de Cesantías del Personal Administrativo adscrito a la Secretaria de Educación en términos de oportunidad y eficiencia.
4. Gestionar lo referente a la autorización y pago de horas extras de conformidad 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Internos y externos.
Entidades:	Públicas y privadas.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

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
B. Estatutos docentes
C. Manejo aplicativo de nómina
D. Conocimientos en el manejo de las TIC.

VIII. Evidencias

De producto: Reporte Liquidación de Nóminas
De conocimiento: Prueba verbal o escrita de conocimientos
De desempeño:
Observación en el puesto de trabajo
Ejercicios simulados semejantes a las situaciones de trabajo para los criterios de desempeño de los puntos del A. al E.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de formación universitaria en economía, contaduría pública, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería financiera. Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Ingeniería Industrial y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Dos (2) años de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Nóminas

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Nóminas

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades de Nóminas de conformidad a los parámetros del sistema contribuyendo al logro de los objetivos del área.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Elaborar los actos administrativos de novedades de nómina de conformidad con la información reportada por los entes externos, atendiendo la normatividad vigente.
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.
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.
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.
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

V. Criterios de Desempeño

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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Internos y externos.
Entidades:	Sector público y Privado.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC.

VIII. 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 literal B. al literal C.
Prueba escrita del conocimiento literal A.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

XI. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional
Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Prestaciones Sociales

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Docentes, directivos docentes, sociedad fiduciaria, operador médico.
Entidades:	Secretarías de Educación municipales o departamentales.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Normatividad sobre trámites de prestaciones sociales y económicas del magisterio
B. Manual de procesos y procedimientos de la Secretaría de Educación
C. Normatividad régimen retroactivo de cesantías
D. Normatividad sistema de seguridad social
E. Reglamento del Comité Regional de Prestaciones Sociales
F. Conocimientos en el manejo de las TIC.

VIII. 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 o escrita de los conocimientos.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte Técnico - Profesional ▪ Comunicación Efectiva ▪ Gestión de Procedimientos ▪ Instrumentación de Decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de Decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia

Título de Contaduría Pública, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial o derecho. 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 desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Prestaciones Sociales

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Prestaciones Sociales

III. Propósito Principal

Apoyar las actividades de prestaciones sociales de conformidad a la normatividad vigente contribuyendo al logro de los objetivos del área.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Adelantar el trámite documental de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área oportunamente.
2. Atender las solicitudes de información sobre prestaciones sociales de los docentes y directivos docentes, en términos de calidad y oportunidad.
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.
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.
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.
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.
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.
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 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

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional, entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC.

VIII. 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 literales A al E.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

XI. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. Área Funcional
Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano – Escalafón

III. Propósito Principal
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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases

Usuarios:	Clientes Internos y Externos.
Entidades:	Sector Público.
Solicitudes:	Escrita, verbal o virtual.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC.

VIII. 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 literal A al literal B.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en derecho, administración pública, administración de empresas, economía, ingeniería industrial, administrador financiero o contador público. Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración,	Un (1) año de experiencia profesional

Administración Pública, Economía, Ingeniería industrial y afines, Contaduría Pública y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Financiera

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las 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 presupuéstales 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
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.

V. 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
4. establecidas y legalizar su ejecución en una vigencia fiscal

5. 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 garantizan el cumplimiento de las metas establecidas en dichas herramientas de planificación.
6. 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
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. El informe de seguimiento al presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría de educación es analizado con base a los indicadores establecidos.
11. 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.
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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Entidades:	Territoriales y nacional. Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC

VIII. 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.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título de contador público, administrador de empresas, administrador público, administrador financiero, economista, administrador financiero, ingeniero financiero. Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración, Administración Pública, Economista y las demás afines con las funciones y área de desempeño. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Tres (3) años de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Financiera

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Financiera – Contabilidad

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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.
4. 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Cuentas:	Activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.
Entidades:	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos 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 TIC

VIII. 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

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	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

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Financiera

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Financiera – Tesorería

III. Propósito Principal

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.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Determinar la disponibilidad de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente.
2. Procesar las salidas de dinero de la entidad siguiendo procedimientos y normatividad 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.

V. 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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de Pagos:	Por demandas, laborales, contratistas.
Tipo de recaudos:	Por transferencias.
Tipo de Reportes:	Ingresos y gastos, conciliaciones bancarias, movimientos bancarios.
Entidades:	Territoriales y nacional Entes de control departamental y nacional
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
B. Legislación del Sector Educativo.
C. Presupuesto público y Tesorería.
D. Conocimientos en el manejo de las TIC
E. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
F. Técnicas de archivo documental.

VIII. 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.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Adaptación al cambio	

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia	
Formación Académica	**Experiencia**
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

XI. Alternativas	
Formación Académica	**Experiencia**
No.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en áreas relacionada con las funciones del cargo.

I. Identificación del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativo y Financiero

II. Área Funcional
Dirección Administrativa y Financiera – Financiera – Servicios Informáticos – Planta Central

III. 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.

IV. Descripción de las 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 TIC.
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.

V. 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 TIC.
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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipo de Solución Informática:	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos.
Entidades:	Territoriales y nacional. Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Conocimientos en el manejo de las TIC
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 secretaría de educación departamental.
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

VIII. 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 TIC
De Conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico - profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, ingeniería mecatrónica. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo

Código:	314
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Servicios Informáticos

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Financiera – Servicios Informáticos – Planta Central

III. 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.

IV. Descripción de las 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 TIC.
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 TIC.
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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipos de Solución Informática:	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos.

Entidades:	Territoriales y nacional. Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Conocimientos en el manejo de las TIC
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.

VIII. 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 TIC.
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	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

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

I. Identificación del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Naturaleza del Cargo:	
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Administrativa y Financiera

II. Área Funcional

Dirección Administrativa y Financiera – Financiera – Servicios Informáticos – Instituciones Educativas

III. 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 de los establecimientos educativos de la secretaría de educación departamental del Quindío.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Direccionar la prestación de los servicios informáticos según las prioridades y criterios establecidos.
2. Definir las políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales
3. Direccionar la actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la secretaría de educación y de las instituciones educativas, con base en los lineamientos establecidos por el Ministerio de las TIC.

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.

V. 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 TIC
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.

VI. Rango o Campo de Aplicación

Categoría	Clases
Usuarios:	Funcionarios públicos, docentes, directivos docentes, comunidad en general.
Tipos de Solución Informática:	Sistemas operativos o bases de datos, redes de comunicaciones o plataforma, informática almacenamiento o servicios corporativos.
Entidades:	Territoriales y nacional. Entes de control departamental y nacional.
Solicitudes:	Escrita, verbal, correo electrónico, telefónica, conferencias.

VII. Conocimientos Básicos Esenciales

A. Conocimientos en el manejo de las TIC.
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.

VIII. 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 TIC
De conocimiento: Prueba oral o escrita de los conocimientos.

IX. Competencias Comportamentales

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico - profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Con personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

X. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, meca trónica. 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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Dos (2) años de experiencia profesional

XI. Alternativas

Formación Académica	Experiencia
No.	No.

Gobernador del Quindío
Padre Carlos Eduardo Osorio Buriticá