DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

DECRETO No. 1-3-1483

(24 OCT)2019

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

Manual Especifico de Funciones,
Requisitos y Competencias Laborales
para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

De conformidad con lo preceptuado en el Artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el numeral 7° del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia consagra que es atribución del Gobernador (a) señalar las funciones especiales de los empleos de sus dependencias.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, la adopción, adición modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá en julio de 2016, establece que la identificación y consecuente desarrollo de las competencias de los servidores públicos contribuye al cumplimiento de los fines del Estado.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, tomando en cuenta la Guía Referencial Iberoamericana de Competencias Laborales en el Sector Público, aprobada por la XVII Conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá en julio de 2016, revisó las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarla a la nueva dinámica que exige el Empleo Público.

Que el artículo 1° del Decreto 815 de 2018, por el cual se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario de la Función Pública 1083 de 2015, establece en el artículo 2.2.4.10 que las entidades y organismos deben incluir en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales conforme a lo definido en los sustituidos artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

ibídem, las competencias funcionales, y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido por el Gobierno Nacional.

Que el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018 estableció que las entidades y organismos del orden territorial, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del mencionado Decreto, debían adecuar sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales a lo dispuesto en dicha normatividad.

Que la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, determina el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos en el nivel técnico y profesional, que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas; en el artículo 5 ibidem se establece que las competencias allí descritas deberán incorporarse al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades sujetas a la Ley 909 de 2004.

Que de acuerdo con lo anterior y con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por las normas mencionadas, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de adecuar para cada empleo, tanto las competencias comunes como las establecidas para cada nivel jerárquico, así como las específicas para los empleos con funciones de archivística

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 consagra que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos de Conocimientos – NBC, que contengan las disciplinas académicas o profesiones que deben exigirse para el ejercicio de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones o del área de desempeño, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que "*es propósito actual del Estado Colombiano consolidar un modelo de administración del talento humano en el que la gestión de las competencias sea un elemento principal, las bondades de este tipo de enfoque fundamentalmente tienen relación con la mejora de las cualificaciones, bajo la idea de que a través del mérito se incremente la llegada y permanencia al servicio público de servidores idóneos. Por lo anterior, Función Pública viene adelantando actividades en distintos campos, que tienen todas de trasfondo el objetivo amplio de implementar un Sistema de Gestión Estratégica del Talento Humano. Algunos de los temas anunciados por la Ley 909 de 2004 que no habían sido activados están siendo analizados, diagnosticados e intervenidos para que junto a las competencias mejoren no solo el empleo público sino además el rendimiento general de las entidades del sector*" (Catálogo de Competencias Laborales, Departamento administrativo de la Función Pública 2018.).

Que la Resolución No. 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública es el documento mencionado por el artículo 1° del Decreto 815 de 2018, que sustituye el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que anuncia en el artículo 2.2.4.9 la adopción del catálogo de normas de competencia funcionales para áreas o procesos transversales. El documento recoge las Normas de Competencia

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Laboral (NCL) y las competencias comportamentales para áreas o procesos transversales del sector público, construidas y recogidas con los generadores de política o con la entidad de mayor jerarquía, en el marco del Proyecto *"Desarrollo del Sistema de Gestión del Talento Humano por Competencias Nacional"*.

Que en la Resolución 0667 de 2018, su énfasis se centra en las dependencias o procesos de Compra Pública, Control Interno, Defensa Jurídica, Gestión Documental, Gestión Financiera, Gestión de Servicios Administrativos, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica, Planeación Estatal y Relación con el ciudadano.

Que mediante Acuerdo No. CNSC 20176000373932 del 5 de junio de 2017 compilado posteriormente en el Acuerdo No. CNSC2018000003636 del 10 del 09 de 2018, el cual fue modificado mediante el Acuerdo No 2018000007126 del 13-11-2018, la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC, convocó a Concurso Abierto de Méritos - Convocatoria No 437 de 2017- Valle del Cauca, para proveer un total de mil cincuenta y seis (1.056) empleos en vacancia definitiva de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca.

Que la Circular 074 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece: *"(...) Las entidades no podrán suprimir empleos reportados y que hayan sido ofertados a los aspirantes, ni podrán modificar los manuales de funciones y requisitos de estos antes de su provisión y hasta cuando el servidor nombrado supere el periodo de prueba, o que no existan más aspirantes en la lista de empleos"*.

Que en cumplimiento del artículo 1° del Decreto 051 de 2018, que adicionó el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Administración Central, procede a socializar con las organizaciones sindicales de esta entidad el proyecto de acto administrativo de la adición al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernaciones del Departamento del Valle del Cauca

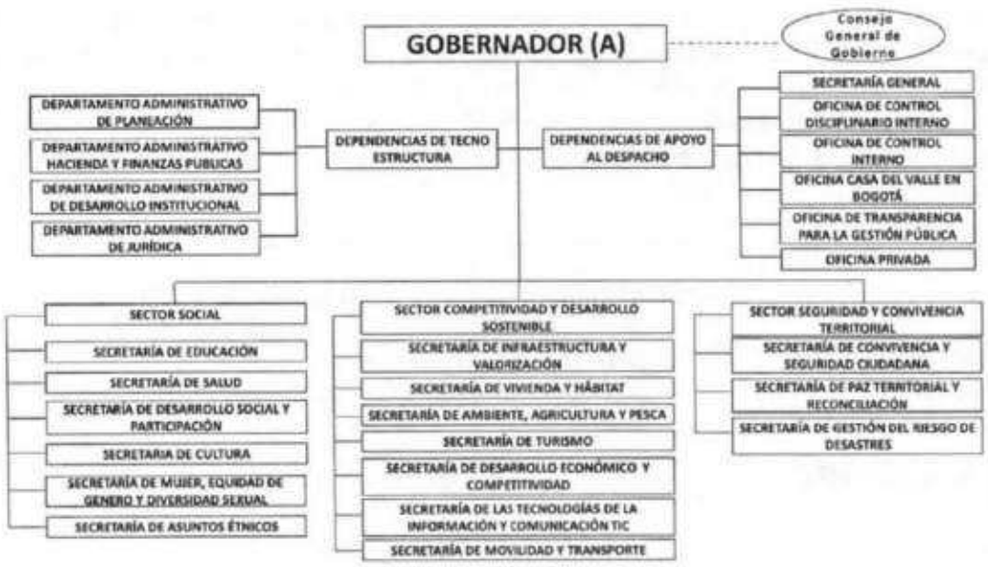
Que en aras de dar cumplimiento a la normatividad vigente y de armonizar las competencias funcionales y comportamentales de la Gobernación del Valle del Cauca con las establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018 y las Resoluciones 0667 y 629 de 2018, es pertinente adoptar las contenidas en el mismo y por tanto adicionar el Manual de Funciones y Competencias de la Gobernación del Valle del Cauca en lo correspondiente.

Que se hace necesario modificar algunas funciones y algunos conocimientos básicos o esenciales de algunos empleos que se encuentran desactualizados normativamente, verificando que los mismos se ajusten a teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos técnico – normativos vigentes.

Que de la misma manera, y acogiendo las diferentes observaciones y solicitudes hechas por empleados públicos de la entidad al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales que se adecua, compila y modifica se ajustan los NBC de algunos empleos, buscando que los mismos se ajusten al perfil de cada cargo y a la normatividad vigente.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Que según Decreto No. 1138 de agosto 29 de 2016, por el cual se adopta la estructura de la administración central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones, se consagró la estructura de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca, así:



En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. Adecuar, compilar, actualizar y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido mediante Decreto No. 1597 del 30 de noviembre de 2016 y demás normas que lo han modificado, para los empleos que conforman la planta de empleos de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, fijada por el Decreto 1643 del 23 de Noviembre de 2018, el cual se actualiza de conformidad con el sustituido Titulo 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, a las disposiciones del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, y las Resoluciones Nos. 0629 del 19 de julio y 0667 de agosto de 2018 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública; funciones que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía celeridad, imparcialidad y publicidad en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

Artículo 2°. En la adecuación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, quedan incluidas las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico establecidas en el sustituido Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el catálogo de

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

competencias laborales de la Resolución No. 0667 de agosto de 2018 de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1° y el artículo 2.2.4.9 del Decreto 815 de 2018; y las relacionadas con las funciones de archivística de que trata el artículo 3° de la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 3°. Para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, tal como se señala a continuación, y de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES-:

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
	Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo 1º. Corresponderá a la Subdirección de Gestión Humana, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

Parágrafo 2°. Las actualizaciones de los núcleos básicos del conocimiento determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES, relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a éste decreto.

Artículo 4°. Adecuar conforme lo establecen los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, las competencias inherentes al servicio público que debe acreditar todo servidor independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, así:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

NIVEL ASESOR

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

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 se adicionan las siguientes: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• 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

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

Artículo 5°. Adecuar conforme lo establece la Resolución No. 629 del 19 de julio de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, las competencias específicas para los empleos de los niveles jerárquicos Profesional o Técnico con funciones de archivística, que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria, así:
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 de 2018)	POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 de 2018)	ESPECIFICA (Resolución 629 de 2018)
• 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 se adicionan las siguientes: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones	• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO CON FUNCIONES DE ARCHIVISTICA.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES (Decreto 815 de 2018)	POR NIVEL JERARQUICO (Decreto 815 de 2018)	ESPECIFICA (Resolución 629 de 2018)

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

Artículo 6°. En cumplimiento de lo consagrado en la Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018 y su anexo, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se adopta el catálogo de competencias laborales para las áreas o procesos transversales de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	DEPENDENCIAS QUE LIDERAN LAS COMPETENCIAS LABORALES DE AREAS O PROCESOS TRANSVERSALES
Compra Pública	Departamento Administrativo de Jurídica
Control Interno	Oficina de Control Interno
Defensa Jurídica	Departamento Administrativo de Jurídica
Gestión Documental	Secretaría General
Gestión Financiera	Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Gestión de Servicios Administrativos	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Gestión del Talento Humano	Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Gestión Tecnológica	Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC
Planeación Estatal	Departamento Administrativo de Planeación
Relación con el Ciudadano	Secretaría General

ARTICULO 7°. El Manual Especifico de funciones y competencias laborales que se adecua, compila, actualiza, y modifica con este acto administrativo, es el siguiente:

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación Empleo Código	DIRECTIVO GOBERNADOR(A) 001

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Grado:	00
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO
Cargo jefe inmediato:	NO APLICA

II. AREA FUNCIONAL

Despacho de la primera autoridad ejecutiva del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la suprema autoridad administrativa y la representación legal del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del Gobierno y las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca.
2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y actuar en su nombre como gestor y promotor del desarrollo integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.
3. Dirigir y coordinar los servicios nacionales en las condiciones de la delegación que le confiera el Presidente de la República.
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.
5. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento. Los representantes del departamento en las juntas directivas de tales organismos y los directores o gerentes de estos son agentes del gobernador.
6. Fomentar de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del departamento que no correspondan a la Nación y a los municipios.
7. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y a las ordenanzas respectivas. Con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Suprimir o fusionar las entidades departamentales de conformidad con las ordenanzas.
9. Objetar por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de ordenanza, o sancionarlos y promulgarlos.
10. Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez.
11. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación.
12. Convocar a la asamblea departamental a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para lo cual fue convocada.
13. Escoger de las ternas enviadas por el jefe nacional respectivo, los gerentes o jefes seccionales de los establecimientos públicos del orden nacional que operen en el departamento, de acuerdo con la ley.
14. Ejercer las funciones administrativas que le delegue el Presidente de la República.
15. Las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Se aplica lo establecido en artículo 303 de la Constitución Política de Colombia. Ser ciudadano colombiano mayor de edad.	Se aplica lo establecido en artículo 303 de la Constitución Política de Colombia. Elegido por voto popular

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría jurídica al Gobernador o Gobernadora, a los servidores públicos y a las dependencias de la Administración Central Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, estableciendo unidad de criterio jurídico. 2. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha	

económico - social y de inversiones públicas Departamentales en salud, de conformidad con la legislación pertinente y los protocolos institucionales establecidos.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Asesorar en la implementación, operación y evaluación de MIPG.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
12. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina asesora para la gestión de la salud, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador del Departamento y el Secretario de Salud, en forma oportuna.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Ley 715 de 2001

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 con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	VEINTISIETE (27)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría, Departamento Administrativo, u Oficina.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos o estrategias, orientados a la desconcentración de los servicios que prestan en la dependencia a la cual este asignado, para contribuir al logro de los propósitos de la misma, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Coordinar y liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a). 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 5. Realizar la interventoría o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Coordinar, liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos,

métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
7. Orientar y validar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia de conformidad con la normatividad vigente.
8. Orientar y validar los conceptos y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización General del Estado Colombiano Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de Desarrollo Departamental Función Pública Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, formular, coordinar y supervisar los programas, proyectos y eventos culturales que realiza la Secretaría de Cultura dirigidos a la población vallecaucana, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios en torno a las artes, la cultura y el patrimonio cultural, en igualdad de oportunidades, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación reconocimiento, promoción, fomento, sensibilización, formulación, circulación y difusión del arte y la cultura, dirigidos a la población vallecaucana. 2. Liderar el procedimiento de la Convocatoria departamental de estímulos, creadas para contribuir al fortalecimiento de las artes y los procesos culturales que se

desarrollan por el sector cultural del Departamento.

3. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias relacionada con patrimonio cultural, artes y cultura en general, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Secretaría de Cultura Departamental.
4. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios de participación para el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura y de los proyectos dirigidos a los grupos étnicos y otros grupos poblacionales.
5. Planear los eventos culturales direccionados desde la Secretaría de Cultura, supervisar la organización de eventos y que la prestación de los servicios culturales se realicen con la calidad y cumplimiento.
6. Coordinar las labores de divulgación cultural, diseño cultural, difusión de eventos, bases de datos y ampliación de la cobertura para aumentar la población atendida en los servidores culturales.
7. Coordinar acciones para el cumplimiento y ejecución del Plan departamental de Desarrollo y el Plan de Acción de la Secretaría, en lo relacionado con las áreas artísticas y culturales.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes de gobierno nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Apoyar la redacción de informes que se requieran de acuerdo al Desarrollo de las programadas y proyectos solicitados por la Administración, la Secretaría de Cultura y demás en los formatos MIPG/SGC en lo relacionado con los componentes de cultura y patrimonio cultura.
10. Planear con la Dirección Administrativa y el equipo de trabajo las actividades culturales y artísticas.
11. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
12. Implementar acciones de descentralización en proyección y en formación para ampliar la cobertura de servicios culturales y de participación ciudadana.
13. Asistir y participar en representación de la Secretaría de Cultura, en reuniones, consejos, juntas directivas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado o convocado.
14. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobres las materias de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Plan de Desarrollo Departamental
Función Pública

Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Código Único Disciplinario Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del sector cultura Normativa sobre patrimonio material e inmaterial vigente Gestión Cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Sociología, Historia y Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, formular, coordinar y supervisar los programas, proyectos y eventos en torno a patrimonio cultural, artes y cultura que realiza la Secretaría de Cultura dirigidos a la población vallecaucana, con el fin de garantizar el acceso de la comunidad a las manifestaciones, los bienes, y servicios en torno a las artes, la cultura y el patrimonio cultural, en igualdad de oportunidades, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los planes, programas, proyectos o estrategias relacionadas con patrimonio cultural, arte y cultura, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Coordinar y liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control los planes, programas, proyectos o estrategias relacionadas con

patrimonio cultural, artes y cultural en general, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.

3. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas y proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
4. Realizar la supervisión vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia en lo relacionado con patrimonio cultural, artes y cultura de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Coordinar y liderar, diseñar, implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para desarrollar proyectos, y requerimiento de las comunidades en torno al patrimonio cultural.
6. Coordinar las acciones necesarias para dinamizar el funcionamiento de las instancias, espacios de participación para el fortalecimiento del Sistema Departamental de Cultura y de los proyectos dirigidos a los grupos étnicos y otros grupos poblaciones.
7. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las diferentes instancias en los formatos establecidos.
8. Orientar y validar los conceptos y respuestas a las consultas sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Coordinar, liderar, diseñar e implementar procesos y proyectos generados en acuerdo con las comunidades, realizar seguimiento y control a los mismos en temas de patrimonio cultural, artes y cultura.
10. Asistir a reuniones delegadas por el Secretario (a) de Cultura a fin con los temas de cultura y patrimonio cultural.
11. Coordinar acciones para el cumplimiento y ejecución del Plan Departamental de Desarrollo y el Plan de Acción de la Secretaría, en lo relacionado con el patrimonio cultural.
12. Coordinar los eventos relacionados con la difusión, promoción, conservación y valoración del patrimonio cultural que realiza la Dependencia.
13. Orientar y validar la redacción de informes que se requieran de acuerdo al desarrollo de los programas y proyectos solicitados por la Administración, la Secretaría de Cultura y demás en los formatos MIPG/SGC en lo relacionado con los componentes de cultura y patrimonio cultural.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización General del Estado Colombiano Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Plan de Desarrollo Departamental Función Pública Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Sistema de Gestión de la Calidad Normativa sobre patrimonio cultural material e inmaterial vigente Marco normativo, jurídico, conceptual e histórico del Sector Cultura Lineamientos para la inversión de los recursos del Impuesto nacional al Consumo INC destinados al fomento, promoción y desarrollo de la cultura y la actividad artística colombiana

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional-Subdirección de Gestión Humana – Gestión del Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos o estrategias, dirigidos a la consolidación y estructuración del pasivo pensional del Departamento del Valle del

Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar el sistema de información del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Realizar todas las acciones tendientes para la actualización del cálculo actuarial del departamento, reportando a la autoridad competente, el cálculo actuarial del pasivo pensional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Liderar, supervisar y evaluar la implementación y puesta en marcha del módulo de cuotas partes pensionales por pagar, cuotas partes bonos pensionales, cuotas en bonos pensionales y cuotas partes por cobrar en el sistema SAP-HCM, de conformidad con los protocolos vigentes.
4. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias y estudios económicos que permitan la depuración del pasivo pensional y el fortalecimiento fiscal del Departamento del Valle del Cauca, aplicando las normas vigentes sobre la materia.
5. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal para obtener asesoría y acompañamiento del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales de conformidad con el plan de trabajo anual aprobado.
6. Coordinar la custodia, administración y archivo de los documentos de la historia laboral de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, según las normas vigentes sobre la materia.
7. Realizar seguimiento y control al procedimiento de reconocimiento de bonos pensionales.
8. Coordinar todo el procedimiento de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
9. Realizar seguimiento y control al procedimiento de procesamiento y liquidación de las nóminas y seguridad social de la administración departamental.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Plan de Desarrollo Departamental
Función Pública
Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Políticas públicas pasivos pensionales de la entidades territoriales
Políticas gubernamentales sobre gestión del pasivo pensional
Herramienta liquidadora de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda
Sistema SAP-HCM y SAP Financiero
Herramienta PASIVOCOL
Manejo de hojas de cálculos y Excel avanzado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración o Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. ÁREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección de Gestión Humana – Gestión Integral del Talento Humano del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, y controlar los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, liderar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión y control de planta de personal de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con información actualizada y reportes oportunos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar el análisis ocupacional para la convocatoria, selección, vinculación y remuneración del talento humano requerido por las áreas funcionales de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente. 3. Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de Carrera Administrativa de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, inscripción, actualización y ascenso, mediante el cumplimiento de objetivos y el reconocimiento de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 4. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de creación, actualización y aplicación de perfiles de cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5. Liderar la administración y actualización permanente del proceso de registro del sistema de información de Recursos Humanos, en el Sistema SAP módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
6. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del SAP módulos PA y OM, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Orientar y validar los actos administrativos de las situaciones administrativas en las que se puedan encontrar los servidores públicos, u otros actos administrativos requeridos para el cumplimiento de las normas sobre talento humano, así como las respuestas a solicitudes y derechos de petición presentados ante el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión integral del talento humano, técnica, administrativa, requerida por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Plan de Desarrollo Departamental
Función Pública
Gestión documental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Sistemas de administración de recursos humanos
Sistemas de Información de recursos humanos
Manejo de hojas de cálculos y Excel avanzado
Sistema SAP-HCM módulos PA y OM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

• Adaptación al cambio.	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración o Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca – Despacho
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar desde el Despacho del Departamento de Hacienda y Finanzas Públicas algunas actividades de apoyo al proceso planear las finanzas públicas, con el fin de que las actividades a realizar se lleven a cabo con oportunidad y cumplimiento.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar algunas de las actividades para el desarrollo del proceso de Planear las Finanzas Públicas. 2. Coordinar con el equipo de trabajo la actualización al Manual de Formulación Presupuestal para cada vigencia fiscal. 3. Actualizar la base de datos de los destinatarios, para la solicitud de información requerida para ajustar el Plan Financiero, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Proyecto de Presupuesto para la Vigencia Siguiente. 4. Coordinar y aprobar oficios que se proyecten de solicitud de información para la Formulación del Presupuesto de la vigencia siguiente, para la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero. 5. Socializar el Manual de Formulación Presupuestal para la vigencia siguiente, el calendario de presentación de la información y los formatos requeridos. 6. Coordinar y apoyar las actividades y compromisos a trabajar en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. 7. Programar y Coordinar los Comités Técnicos. 8. Realizar las actividades de coordinación y apoyo en los temas del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Comité Técnico del Departamento de Hacienda y Fianzas Pública, e implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos del conocimiento en Administración o Contaduría Pública o Economía y afines. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Infraestructura y Valorización – Subsecretaría de Macroproyectos.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, organizar, coordinar, liderar, supervisar, formular, viabilizar, presentar, revisar y realizar seguimiento a los proyectos de Infraestructura del Departamento, de conformidad con las normas legales vigentes y el Plan de Desarrollo Departamental, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la realización de los proyectos de crédito de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Departamental.

2. Coordinar el Banco de Proyectos Sectorial de conformidad con las políticas del Departamento de Planeación.
3. Formular proyectos de regalías de conformidad con las directrices del Ministerio del Transporte y Departamento Nacional de Planeación.
4. Formular y hacer seguimiento al proceso de Gestión Predial, de conformidad con la Ley 1682 del 22 de noviembre de 2013 o las normas que la modifiquen.
5. Realizar el seguimiento de los Megaproyectos de Infraestructura de la nación que se realizan en Departamento del Valle del Cauca.
6. Liderar, planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión, las disposiciones legales vigentes y el Plan Departamental de Desarrollo.
7. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de preparación, complementación, revisión, seguimiento y control de proyectos de inversión en infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Revisar y validar el soporte técnico para proyectos de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas de cada sector y los factores de análisis establecidos por disposiciones legales vigentes.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios en formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes sobre la materia y el Plan Departamental de Desarrollo.
11. Evaluar, aprobar u observar técnicamente los planes de trabajo, los términos de referencia y los proyectos de inversión pública presentados a la Secretaría de Infraestructura y Valorización por dependencias o áreas funcionales formuladoras o ejecutoras de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas técnica y procedimientos legales vigentes.
12. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Rendir los informes que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización General del Estado Colombiano
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la

información. Plan de Desarrollo Departamental Función Pública Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Normas Técnicas de construcción Manejo de AutoCAD

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la orientación, definición, diseño adopción, implementación, ejecución, coordinación y seguimiento que estén alineados al marco de arquitectura empresarial con el Plan estratégico de Tecnologías de la información y las comunicaciones (PETIC), garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información mediante la administración del Data Center (centro de procesamiento de datos) y las normas internacionales como ISO 27001 ITIL, COBIT entre otros, con un enfoque de generación de valor público que contribuyen al logro de los objetivos misionales del Departamento, habilitando las capacidades y servicios de tecnología necesarios para

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

impulsar las transformaciones en el desarrollo integral, la eficiencia y la transparencia de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los objetivos estratégicos y gobierno de TI realizando un análisis basado en los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la Gestión de TI, con el propósito de obtener, evaluar y diagnosticar su estado actual y planificar la transformación necesaria que le permita evolucionar desde el estado actual hasta la arquitectura empresarial objetivo.
2. Garantizar el cumplimiento con las exigencias de gobernabilidad establecidas en la norma ICREA-Std-131-2017 en los componentes de Electricidad, Aire acondicionado, Seguridad, Comunicaciones, Ámbito (Entorno físico), Gobernabilidad, Administración y Mantenimiento, Sostenibilidad.
3. Realizar la gestión de seguridad de la información (SGSI) con la finalidad de establecer y mejorar sus políticas, objetivos y procedimientos aumentando la confiabilidad, disponibilidad, integridad y seguridad del proceso de información conforme a los requisitos establecidos por la Norma ISO 27001.
4. Asegurar la disponibilidad de los servicios tecnológicos con un sistema de Monitoreo sobre la Infraestructura Tecnológica en modalidad de NOC 7x24x365.
5. Garantizar una administración óptima de custodia de copias de respaldo de los sistemas de información de misión crítica en cuanto a la recepción de las mismas, la organización, identificación e inventario, almacenamiento, control de salidas.
6. Establecer los procesos y buenas prácticas de servicios tecnológicos acorde a la metodología ITIL en el primer nivel que es Foundation, facilitando la gestión de los servicios informáticos del Departamento del Valle del Cauca.
7. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Liderar ante las demás dependencias de la administración departamental el diseño y la puesta en marcha de los sistemas de información, estableciendo los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias de la administración departamental, para garantizar la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
10. Liderar el proceso de la gestión TI (interna) de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de información (PETI) que esté alineado a la estrategia de marco de referencia de arquitectura empresarial y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
11. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión de toma de decisiones en la entidad y/o sector.
12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el

Plan de Desarrollo vigente.

13. Coordinar las actividades técnicas necesarias que garanticen la capacidad, disponibilidad continuidad y seguridad de la red de tecnología propia de la entidad.
14. Mantener la plataforma de telecomunicaciones amparada por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la entidad, dentro de los presupuestos destinados para tal fin.
15. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la normatividad vigente, levantando y manteniendo actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental.
16. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales a sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
18. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Plan de Desarrollo Departamental
Función Pública
Gestión documental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Código Único Disciplinario
Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Técnicas de análisis y evaluación en sistemas de información
Actualización sobre Normas y tendencias de las Tecnologías Informáticas
Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
Gestión de Proyectos.
Diseño de Data Center
Auditoria de Data Center
Metodologías de arquitectura empresarial.

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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia estratégica de Sistemas de información o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover el desarrollo de la gestión de la economía digital en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, articular la integración de los actores públicos y privados de la industria y la innovación TIC, empresarios locales e internacionales, emprendedores y la comunidad en general, con el propósito de implementar planes, programas y proyectos que fortalezcan la productividad y la competitividad de los sectores estratégicos del Valle del Cauca propendiendo mejorar la calidad de vida de los habitantes del departamento y mejorar las condiciones socioeconómicas de los mismos en el contexto global actual de la Economía Digital.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y gestionar los procesos de transformación digital para el desarrollo de la industria 4.0. 2. Gestionar la realización de eventos de academia y empresariales en términos logísticos, convocatoria, desarrollo de temarios y divulgación en medios digitales con relación a la Gestión de la Economía Digital. 3. Liderar los procesos de innovación pública digital en el marco de las metodologías de investigación, innovación y laboratorios de territorios inteligentes. 4. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 5. Liderar el proceso para de toma de decisiones para propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos. 6. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley, levantando y manteniendo actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental. 7. Liderar el dominio de uso y apropiación de la arquitectura empresarial de la entidad

y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital. 8. Realizar la supervisión, interventora y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales. 10. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la región y promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones en el Departamento, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social. 11. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir concepto y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el Plan de Desarrollo vigente. 12. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 13. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 14. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismo de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna. 15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de Desarrollo Departamental Función Pública Gestión documental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Código Único Disciplinario Diseño, Formulación y Evaluación de Indicadores de Gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Desarrollo Económico y Desarrollo Local Manejo de diagnósticos en Innovación empresarial

Desarrollo de la estrategia de Gobierno Digital Desarrollo de programas en Economía Digital	
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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Alta Gerencia o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud Pública - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca – Tecnovigilancia.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Analizar, vigilar y evaluar la seguridad de las instalaciones y equipos médicos utilizados en la práctica médica de la red de salud departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de tecno vigilancia del cumplimiento de las normas técnicas para las dotaciones electro médicas y del plan de mantenimiento integral de instalaciones y equipos médicos en las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos y las normas legales vigentes. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones inherentes a proyectos de inversión asociados a instalaciones y equipos médicos, gestión tecnológica hospitalaria y programas de dotación y mantenimiento en las entidades prestadoras de salud de la red pública departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los planes sectoriales, las políticas nacional y departamental vigentes y el plan departamental de desarrollo en ejecución.

3. Analizar, verificar y evaluar las condiciones de seguridad, fiabilidad y funcionalidad de las instalaciones y equipos médicos utilizados en la práctica médica de la red departamental de salud pública del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los planes de reposición, normas sobre obsolescencia técnica y nivel de aporte de asistencia vigente.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica en gestión tecnológica hospitalaria a la secretaría de salud y entidades prestadoras de salud de la red pública departamental del Departamento del Valle del Cauca en adquisición, donación y/o alquiler de Equipo industrial de uso hospitalario como; plantas eléctricas, equipos de lavandería y de cocina, calderas, bombas de agua, autoclaves, equipo de seguridad, línea de refrigeración, líneas de vapor y gases medicinales y Equipo electro médico, entre otros, de conformidad con las normas técnicas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental del Valle del Cauca.
6. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Subsecretaria de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes
7. Proyectar los actos administrativos sobre mantenimiento correctivo, preventivo o predictivo en instalaciones y equipos médicos usados en la red departamental de salud que deba expedir la Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre calidad de las instalaciones y lo equipos médicos utilizados en la práctica médica en la red de salud departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno, del Gobernador y del secretario de salud departamental, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización del Estado colombiano Plan de Desarrollo Nacional, Departamental Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Contratación Pública Gestión documental

Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión Sistema General de participaciones Informática Media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Electromedicina y Gestión Tecnológica Hospitalaria u otras relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General – MIPG y Sistemas de Gestión.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las normas técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos. 2. Programar, coordinar y evaluar la gestión del mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca a cargo de los líderes de procesos y los responsables de procedimientos de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.

3. Planificar, ejecutar y evaluar las auditorías internas y externas al sistema de Gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia o exigencias específicas de autoridades competentes. 4. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes. 5. Realizar la supervisión, dentro de su competencia, de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Administrar, controlar y evaluar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia. 7. Responder por la custodia, administración y archivo del soporte documental del Sistema de Gestión de la Calidad y MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la circulación de documentación vigente y controlada de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales que rigen la materia. 8. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Gobernador(a) o al Secretario(a) General sobre asuntos relacionados con la política integrada de calidad, el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del MIPG y la programación y ejecución del proceso de autoevaluación del MIPG de conformidad con to dispuesto en normas vigentes sobre la materia. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 11. Presentar los informes de gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG- y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad

Gestión Documental Administración de Riesgos Auditorías de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Administración o Contaduría Pública o Economía, o Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa u Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Integrada de la Calidad o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 08

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General – Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos del Departamento del Valle del Cauca.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y evaluar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo; de su organización y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y evaluar el proceso de gestión de documentos y administración de archivos en todas las dependencias de la Administración Central Departamental, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes. 2. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos, procedimientos y protocolos establecidos. 3. Administrar, coordinar y evaluar la base de datos de descripción de los archivos,

descripción técnica de los medios de almacenamiento y estructura técnica del sistema de gestión documental y de administración de los archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales y demás disposiciones adoptadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Departamento.

4. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de selección de documentos a ser destruidos o eliminados del Sistema de Gestión Documental y de Administración de Archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sin afectar la autenticidad, el valor intrínseco e informático de los documentos y de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Administrar, controlar y evaluar los servicios de conocimiento, custodia, organización, recuperación, difusión, reprografía, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Responder por la custodia, gestión documental y administración de archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la creación, organización, preservación y control de los archivos histórico, central y de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Secretario(a) General sobre asuntos relacionados con la gestión documental y administración del archivo, los archivos de gestión en dependencias y el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión documental y administración de archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Departamento del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Sistema de gestión documental y administración del archivo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora o el Secretario(a) de despacho, en forma oportuna.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción

Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Ley general de archivo Sistema Nacional de Archivos Técnicas de atención al ciudadano Medición de la Satisfacción del Cliente Informática intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECIFICA
• 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 se adicionan las siguientes: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones	• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Archivística o Bibliotecología, con Registro Único Profesional de Archivistas y Tarjeta Profesional de Archivista. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, coordinar, liderar, supervisar, y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos o estrategias que contribuyen al logro de los propósitos de la dependencia facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia. 3. Administrar los recursos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a). 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 5. Realizar la interventoria o supervisión de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales

o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con el cargo.	

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 07

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Jurídica, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos del Departamento Administrativo de Jurídica. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en el Departamento Administrativo de Jurídica, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador. 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 6. Revisar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo

institucional vigente.
8. Proyectar los modelos de minutas que se requieran en la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de los indicadores y mecanismos de control determinados para el proceso de representación judicial y los establecidos en el Sistema de Control Interno de la entidad.
10. Formular y proponer procedimientos normativos en la toma de decisiones administrativas, con base en las normas que regulen la materia.
11. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
12. Ejecutar, controlar y evaluar el proceso de revisión, evaluación y sanción de los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Régimen Jurídico Departamental
Informática Media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo:

	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas del Derecho Público, Constitucional y Administrativo o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 07

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar, liderar, supervisar, y controlar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias que contribuyen al logro de los propósitos de la Oficina de Control Disciplinario Interno, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la Oficina de Control Disciplinario Interno, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador. 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el Plan de Desarrollo Departamental. 5. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 7. Formular y proponer procedimientos normativos en la toma de decisiones administrativas, con base en las normas que regulen la materia. 8. Organizar y controlar la compilación, actualización y sistematización de las normas

legales, la jurisprudencia, la doctrina y los conceptos internos y externos, y diseñar actividades, planes o programas que permitan su difusión, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LÍDER DE PROGRAMA, código, 206, grado, 07

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el programa de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Valle del Cauca, a fin de inspeccionar, gestionar y controlar el cumplimiento de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas en la red de instituciones prestadoras de servicios de salud en el departamento, para contribuir al mejoramiento de la calidad de la atención en salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y participar en el proceso de Inspección, Vigilancia y Control en lo relacionado con las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo de Inspección, Vigilancia y Control, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la

información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Media Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Disposiciones en materia de Inspección, Vigilancia y Control Procedimientos y condiciones de los prestadores de Servicios de Salud y de habilitación de servicios de salud. Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Química y afines. Titulo Postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Servicios de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LIDER DE PROGRAMA, código 206, grado 07.

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud- Subsecretaría Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el programa de Gestión de los Recursos Financieros para el Sector Salud en el Valle del Cauca, proyectar, aplicar y verificar los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud a través del seguimiento y control en forma oportuna, acorde a la normatividad para la ejecución de planes, programas y proyectos, y fortalecer las Empresas Sociales del Estado con asesoría y asistencia técnica que propenda por la

viabilidad financiera y administrativa de éstas
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y participar en el proceso de gestión de recursos financieros de la Secretaría Departamental, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo financiero de la Secretaría de Salud, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Media Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar.

Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal Plan Operativo Anual de Inversiones Plan Anual de Adquisiciones Finanzas Públicas. Plan Financiero del Sector Salud Administradora de Recursos del Sistema General de Participación de Seguridad Social en Salud – ADRES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración. Titulo Postgrado en modalidad de especialización en Administración de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LIDER DE PROGRAMA, código 206, grado 07.

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y coordinar la operación y red complementaria de servicios de salud, referencia y contrareferencia en el departamento del Valle del Cauca con el fin de que exista: una adecuada y oportuna regulación de pacientes urgentes, coordinación para la atención de emergencias o desastres, estandarización de los procesos de referencia y contrareferencia y una adecuada integración de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y participar del proceso de regulación de urgencias, emergencias y desastres acorde a lo dispuesto en la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Liderar el proceso de atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención en situaciones de urgencia.

3. Coordinar la atención de situaciones de emergencias o desastres.
4. Informar, orientar y asistir técnicamente a los actores del sistema y a la comunidad en general, sobre la regulación de las urgencias y sobre la prevención, preparación y atención de las emergencias y desastres.
5. Propender por el uso oportuno, ordenado y racional de los servicios de urgencias del Departamento del Valle del Cauca.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
7. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencias, emergencias o desastres.
8. Apoyar la gestión de la Entidad Territorial en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros.
9. Coordinar la disposición de los recursos del centro de reserva para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Media
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres.
Sistema de Emergencias Médicas.
Política Nacional de Prestación de Servicios.
Diseño, organización y documentación del proceso de Referencia y Contrarreferencia.
Normatividad técnica y administrativa para la contrarreferencia y contraremision de pacientes.
Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización	• Aprendizaje Continuo • Experticia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboración • Creatividad e Innovación • Liderazgo de Grupos de Trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título Postgrado en Administración en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LIDER DE PROGRAMA, código 206, grado 07.

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar el proceso de vigilancia en Salud Pública del Valle del Cauca, para mitigar, eliminar o controlar los eventos de interés en Salud Pública y así orientar las políticas y la planificación en Salud Pública para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Liderar la recolección, el análisis, la interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud. 3. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos. 4. Planear operativamente el Sistema de Vigilancia en Salud pública, según la normatividad vigente. 5. Ejecutar las acciones del Sistema de Vigilancia de Eventos de interés en salud pública. 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema integrado de información de vigilancia en salud pública. 9. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública. 10. Integrar el componente de laboratorio de salud pública como soporte de las acciones de vigilancia en salud pública y gestión del sistema en su jurisdicción. 11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los

objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
15. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Media
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA
Eventos de Interés en Salud Pública.
Organización de la Red nacional de Laboratorios.
Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública.
Registros individuales de prestación de servicios de salud.
Sistema de Estadísticas vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas. Título postgrado Gestión Estratégica de Tecnología Informática o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LIDER DE PROGRAMA, código 206, grado 07

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y realizar el análisis, diseño e implementación de los estudios técnicos de organización de la red de servicios de salud pública del Departamento en el marco de los programas, normas y lineamientos nacionales del sector salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis y los informes técnicos para proponer las políticas de prestación de servicios de salud en los integrantes de la red de prestadores de servicios de salud del departamento. 2. Analizar la información de las ESE reportadas en la plataforma del SIHO (Decreto 2193) y otras fuentes de información sectorial, en los temas de producción y calidad de servicios de salud, para adoptar, diseñar e implementar las políticas de atención en salud en la red de servicios de salud pública del Departamento. 3. Asesorar y prestar asistencia técnica en los estudios técnicos para el diseño e implementación de los portafolios de servicios de salud de las ESE. 4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE categorizadas en riesgo en el análisis de producción y calidad de servicios. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 6. Asesorar al Secretario de Despacho en la implementación de las políticas de servicios de salud de la red pública de prestadores de servicios de Salud y demás funciones asignadas del despacho. 7. Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño, Plan de Desempeño y Planes de Mejoramiento de las Empresas Sociales del Estado y de la Dirección Territorial en Salud, con entidades del orden nacional relacionados con el Sector Salud. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública

Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Media Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Titulo postgrado en modalidad de especialización en Administración de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

LIDER DE PROGRAMA, código 206, grado 07

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión del laboratorio de referencia de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de interés en salud pública, ejercer acciones de vigilancia y control sanitario del sector salud del departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asegurar la disponibilidad de recursos para el sostenimiento de las operaciones a través de la Secretaría de Salud Departamental. 2. Coordinar la asignación racional y la utilización de los recursos del Laboratorio de Salud Pública Departamental del Valle.

3. Ejecutar labores de dirección y programación de actividades del Laboratorio de Salud Pública Departamental para lograr una prestación eficiente de servicios, con miras a la satisfacción del cliente
4. Ejecutar las normas técnico-científicas trazadas por el Ministerio de la Protección Social, INVIMA y el Instituto Nacional de Salud
5. Participar y apoyar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes al hallazgo de las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad, de acuerdo al perfil epidemiológico del Departamento del Valle del Cauca.
6. Liderar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud publica desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento.
7. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
8. Coordinar la gestión para realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud publica en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento.
9. Coordinar e implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
10. Asegurar que se mantenga la integridad del sistema de gestión cuando se planifique e implementen cambios a este.
11. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, y administrativa de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Coordinar la realización de análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales.
13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Rendir los informes técnicos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
15. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
16. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Plan de Desarrollo Departamental. Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Plan Decenal de Salud Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión Sistema de Gestión de la Calidad Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo

Sistema General de participaciones. Decreto 2323 del 2006 Decreto 1575 de 2007 Resolución 2115 de 2007 Norma ISO 9001:2015 Norma ISO/IEC 17025:2005 / 2017

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Bacteriología. Titulo Postgrado en Microbiología o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado:	07
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR(A) TECNICO(A) DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, planear, implementar, controlar y evaluar los procesos de prevención y promoción de la salud de los servidores públicos, salud en el trabajo y medicina preventiva y del trabajo de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la Gobernación del Valle de Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la operación de los puestos y/o centros de trabajo de conformidad con la normatividad nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo y los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Orientar, ejecutar y evaluar, las acciones de promoción, prevención, diagnóstico, y control de eventos de salud en el trabajo de conformidad con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo vigente en la Administración Central de la Gobernación del Departamento Valle del Cauca.
3. Diseñar, planear, implementar, ejecutar y desarrollar los diferentes SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA –SVE (visual, auditivo, osteomuscular, respiratorio, psicosocial, biológico, etc.), a través de actividades de Medicina Laboral y del Trabajo, y de Higiene y Seguridad Industrial y los insumos que estos programas determinen, con el apoyo de EPS, ARL y/o Cajas de Compensación Familiar, además del equipo asignado, identificando, controlando y minimizando el generador del riesgo, desde la fuente, el medio o el trabajador.
4. Capacitar a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con la promoción de la Salud y prevención de la enfermedad en el trabajo, facilitando herramientas teóricas y prácticas que coadyuven a la salud física y mental de los participantes, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica de Salud en el trabajo.
5. Proyectar y elaborar la respuesta técnica científica de los requerimientos de orden legal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y dentro del término legal correspondiente, evitando sanciones o fallos jurídicos adversos.
6. Realizar la interventoría o supervisión o vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que se le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la seguridad y salud en el trabajo y medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Promover, ejecutar y evaluar las acciones de salud laboral en el campo de la Medicina del Trabajo y Medicina Preventiva en la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los indicadores de estructura, resultado y los niveles de riesgo vigente.
8. Planear, ejecutar y evaluar el proceso de seguimiento al Plan de Intervención de Matriz de Riesgos formulado por el Sistema de Gestión y Seguridad de Salud en el Trabajo de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos nacionales establecidos y con referencia a los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos, y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea del Valle del Cauca, las decisiones del Consejo del gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar la elaboración y presentación de los diferentes informes médicos, técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Coordinar y realizar los exámenes médicos ocupacionales (EMO) de ingreso, periódicos y de egreso a los servidores públicos de conformidad con el procedimiento específico.

12. Emitir conceptos médico-laborales para recomendaciones y/o restricciones en concordancia con la pertinencia médica, preponderando el bienestar físico y mental del servidor.
13. Realizar visitas a los diferentes lugares y sitios de trabajo, de acuerdo con los requerimientos, con el fin de identificar los factores de riesgo existentes para su oportuna intervención o recomendación al servidor o a la administración, al igual que acompañamiento en los análisis de puestos de trabajo en los que se requiera.
14. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento especializado y con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
16. Asesorar a los diferentes tipos de usuarios de conformidad con los requerimientos de su competencia y emitir las respuestas y recomendaciones pertinentes.
17. Analizar las características que se relacionan con la incapacidad temporal de los servidores, en términos de tiempo y origen, de manera que apoye la remisión a los diferentes actores del sistema cuando se trate de incapacidades prolongadas.
18. Apoyar a la administración en el diseño de los profesiogramas pertenecientes a los diferentes cargos de la entidad.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Media
Normatividad en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Políticas Públicas en Salud y Prevención de la Enfermedad
Sistema de Seguridad Social en Salud
Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Servicios de Salud
Normatividad aplicable acciones promoción y prevención
Planes de Emergencia
Factores de Riesgo
Curso de Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional
Protocolo de Calificación de Origen de la Enfermedad
Epidemiología básica en sistemas de vigilancia epidemiológica

VI. COMPENTENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con Tarjeta Profesional Vigente o Matrícula Profesional Vigente según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título de postgrado en la modalidad de Salud Ocupacional. Tarjeta Profesional y licencia en salud ocupacional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIAS	
NO APLICA ALTERNATIVAS NI EQUIVALENCIAS.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	06
Número de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría, Departamento Administrativo, u Oficina
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar, supervisar y controlar los proyectos, planes y programas, para contribuir al logro de los propósitos de la dependencia, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, ejecutar, evaluar y realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Implementar las decisiones tomadas a partir de diversos instrumentos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias, aplicando los conocimientos, técnicas, y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia. 3. Adelantar estudios e investigaciones para la gestión de recursos y trámites necesarios, que aseguren la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos, de acuerdo con las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a).

4. Diseñar mecanismos que posibiliten la información y comunicación oportuna y pertinente a efectos de facilitar la participación y la identificación de las propuestas ciudadanas.
5. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
6. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
7. Diseñar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
8. Proyectar los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Media

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo:

	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Lenguas Modernas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

LIDER DE PROGRAMA, código 222, grado 06

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Planeación - Despacho.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y evaluar la gestión administrativa para la formulación, estructuración, presentación, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y Administrar el Sistema General de Regalías – SGR en la Entidad, e

igualmente articular la Política Pública de SGR en el Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR.
3. Coordinar el Seguimiento, Monitoreo, Control y Evaluación de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.
4. Administrar las cuentas de los aplicativos para el Banco de Programas y Proyectos, Cuentas y Seguimiento del SGR.
5. Mantener actualizada la información de los fondos del SGR.
6. Coordinar la participación del Departamento del Valle del Cauca en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD.
7. Responder por la información relacionada con el SGR.
8. Presentar informes periódicos sobre el estado actual de los proyectos financiados con recursos del SGR o que aspiran a ser financiados.
9. Articular las acciones que se requieran entre el Gobierno Nacional y Departamental para la aprobación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleos básicos del conocimiento en Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines. Título de postgrado en Políticas Públicas y/o Gestión de Proyectos Sociales o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código, grado 06

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Desarrollo Social y Participación - Subsecretaría para la Prosperidad y Desarrollo Social – Proceso de atención con enfoque diferencial a población del Valle del Cauca en situación de vulnerabilidad.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo e implementación en el departamento del Valle del Cauca de las políticas públicas, planes y programas de atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, según el plan operativo anual aprobado. 2. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de asesoría y asistencia técnica y de capacitación a organizaciones comunitarias y administraciones municipales para la gestión de planes, programas y proyectos de inversión social con enfoque diferencial dirigido a la niñez y la adolescencia y a las poblaciones en situación de vulnerabilidad de conformidad con el Plan de Desarrollo del Valle del Cauca. 3. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la ejecución de proyectos de inversión social, de asistencia técnica institucional, de organización y participación comunitaria de atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las políticas institucionales y normas legales vigentes sobre la materia. 4. Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades prioritarias de inversión social con enfoque diferencial de la población en situación de vulnerabilidad del Departamento del Valle del Cauca, definiendo criterios técnicos en la formulación de las políticas públicas y la determinación de planes, programas, proyectos, que garanticen el goce efectivo de los derechos constitucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad que deba expedir la Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social, de conformidad

con la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
8. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro y actualización de los documentos propios de la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión o de disposiciones legales vigentes.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	OCHENTA Y CINCO (85)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo u Oficina.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la dependencia a la cual este asignado, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del -Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. 3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes 5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Formular estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.

7. Documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente. 8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Diseño, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, administrar, actualizar, custodiar y garantizar la protección de la documentación del archivo físico de historias laborales, para prestar un servicio oportuno a los diferentes usuarios cuando se solicite información, almacenando los documentos de una manera organizada y estandarizada para facilitar su consulta.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Velar y garantizar la custodia de las historias laborales que reposan en el área. 2. Regular y controlar el manejo y organización del archivo historias laborales a partir de los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad, accesibilidad y normatividad relativa a lo definido en la ley de archivo y sus decretos reglamentarios.

3. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo como de la prestación de los servicios archivísticos.
4. Coordinar con las áreas que producen documentos como se debe realizar el envío de estos al área de historias laborales de acuerdo a normas de archivo y efectuar la verificación de estos documentos.
5. Atender oportunamente las tutelas, derechos de petición, desacatos correspondientes al área de historias laborales, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normativa vigente.
6. Atender y resolver en los términos definidos por los entes de control y organismos judiciales en relación a los requerimientos realizados por dichas autoridades.
7. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, formatos y diligencias administrativas ante la autoridad competente por pérdida, sustracción, daño, uso indebido o inadecuado de historias laborales.
8. Evaluar, revisar y controlar el archivo físico y sistematizado de las hojas de vida del personal activo, retirado, fallecido y jubilado.
9. Revisar, asesorar, y controlar la información que se produce para las respuestas internas y externas que son proyectados por los funcionarios que apoyan el área, de acuerdo con las normas vigentes.
10. Analizar, revisar y dar el visto bueno al proyecto de los certificados de tiempo de servicio para firma del Subdirector de Gestión Humana o Gobernador.
11. Atender, orientar y asesorar a los usuarios internos y externos de acuerdo a sus inquietudes respecto al tiempo laborado en la entidad o entes descentralizados.
12. Atender, orientar y rendir informe a las auditorías, visitas y hallazgos realizados por los entes de control, los Ministerios y el Archivo General de la Nación.
13. Rendir informe para los planes de mejoramiento.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas, decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos
16. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, con la oportunidad y periodicidad requeridos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECIFICA

• 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 se adicionan las siguientes: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones	• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Derecho o Economía. Título de formación avanzada o de postgrado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. .

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la entidad en la Subdirección de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Gestión Humana.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación de la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG u otros Sistemas de Gestión. 2. Coordinar el cumplimiento de las actividades correspondientes a la implementación y mantenimiento de la Dimensión de Talento Humano, Política de Gestión Estratégica de Talento Humano del MIPG u otros Sistemas de Gestión. 3. Efectuar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de políticas y normas relacionadas con sistemas de gestión, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Realizar el proceso de levantamiento y documentación de procesos, procedimientos e instructivos del Modelo de operación por procesos de la Subdirección de Gestión

Humana de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

5. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas para la implementación de las acciones correctivas suscritas en los planes de mejoramiento a cargo de la dependencia.
6. Apoyar a la Subdirección de Gestión Humana en la metodología de identificación de controles que contribuyan al mejoramiento de los procesos y difundir a los servidores públicos las normas y conceptos sobre el autocontrol y autoevaluación.
7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
8. Brindar asesoría y capacitación en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su desempeño.
9. Presentar informes cualitativos y cuantitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Realizar un adecuado y metodológico procesamiento y manejo de la información garantizando su reserva y confiabilidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asambleas, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración o Contaduría Pública, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Sistemas de Información, o en Gestión de la Calidad Total y la Productividad, o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Técnica de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, implementar, coordinar, ejecutar y monitorear la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica por riesgo biomecánico y liderar el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua de este sistema de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la Gobernación del Valle de Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer y mejorar los procesos necesarios para la implementación y control del Sistema Vigilancia Epidemiológica por riesgo biomecánico. 2. Organizar, coordinar, orientar, asesorar y evaluar el ausentismo por incapacidad médica asociada a trastornos osteomusculares. 3. Organizar, coordinar, asesorar y evaluar la formulación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento para garantizar la eficacia del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico. 4. Organizar, coordinar, asesorar, sustentar y autoevaluar el cumplimiento de los planes de mejoramiento del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico. 5. Llevar acabo la inspección y análisis de puestos de trabajo para el lleno de requisitos relacionados con ellas y presentar los informes correspondientes. 6. Presentar informes periódicos sobre los avances del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico. 7. Asesorar al Jefe inmediato, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia 8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adelantarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes y programas que se ejecuten para la implementación del Sistema de Vigilancia epidemiológica por riesgo biomecánico y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo. 9. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes,

programas, proyectos o actividades técnicas o administrativas del área de desempeño.
10. Programar, coordinar y controlar las actividades del grupo a su cargo, orientando, dirigiendo y asesorando su desarrollo.
11. Apoyar las actividades requeridas para la gestión del equipo de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales.
12. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
13. Apoyar el desempeño del equipo de gestión para el manejo del programa de medicina preventiva de acuerdo con la normatividad vigente y directrices institucionales
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Sistemas de vigilancia epidemiológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Terapias – Fisioterapia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Ocupacional. Certificado de 50 horas de capacitación en el Sistema de Gestión de la Seguridad	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

y salud en el trabajo. (Decreto 1072 de 2015)	
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIAS	
NO APLICA ALTERNATIVAS NI EQUIVALENCIAS.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección de Recursos Físicos
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso relacionado con los recursos físicos y el aseguramiento de los funcionarios, bienes e intereses patrimoniales de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizadas las disposiciones legales y reglamentarias sobre la administración y gestión de los recursos físicos. 2. Dirigir y mantener actualizados: El inventario de los elementos de consumo y devolutivos, las altas, bajas y venta de bienes, las cuentas personales. 3. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del departamento. 4. Tramitar, archivar y custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los inmuebles y vehículos del departamento. 5. Gestionar las pólizas de seguros para los bienes, recursos humanos e intereses patrimoniales del departamento. 6. Dirigir y tramitar la legalización y registro de los bienes inmuebles del departamento (nivel central). 7. Gestionar la matrícula y el pago de impuestos, multas, sanciones del parque automotor de la Administración Central. 8. Dirigir y controlar el mantenimiento y reparación de los vehículos de la Gobernación y el suministro de combustible. 9. Gestionar, administrar y controlar el servicio de transporte en la Gobernación. 10. Realizar la supervisión de los contratos relacionados con el aseguramiento de funcionarios, bienes e intereses patrimoniales. 11. Administrar el modelo de activos fijos de los bienes muebles del Departamento. 12. Participar en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades de remate de vehículos del Departamento del Valle. 13. Ejecutar proyectos del Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios que le hayan sido asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios al usuario interno y/o externo. 14. Controlar la racional utilización de los bienes muebles disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos para garantizar la ejecución oportuna de los trabajos requeridos. 15. Verificar la toma improntas a la maquinaria pesada y vehículos de propiedad del Departamento del Valle y efectuar los controles periódicos necesarios. 16. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional,

las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 18. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos. 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y

actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Comercio Internacional, Licenciatura en Comercio y Contaduría, Derecho, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles del Departamento Administrativo de

Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental vigente.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Representación Judicial
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a área funcional, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias del área funcional de su competencia de acuerdo con el marco jurídico vigente. 5. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental vigente. 6. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental vigente. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los

Sistemas de Gestión de la Entidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Coordinar la representación judicial y extrajudicial en los procesos en que el Departamento sea parte en calidad de demandante o demandado, ante las autoridades administrativas y judiciales, en defensa de los intereses del Departamento por demandas interpuestas.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación ajuste de programas, proyectos y actividades de la dependencia a la cual este asignado, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. 3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión, de la Secretaría de Ambiente Agricultura y Pesca, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas a la Secretaría de Ambiente Agricultura y Pesca, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Estudiar evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Departamental Vigente. 8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia

Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo : • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Otros de Ciencias Sociales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para promover y fortalecer el desarrollo económico para propiciar condiciones en la generación de empleo y mejorar elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de

emprendimiento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones de nuevas tecnologías que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, empresariales, de mercadeo e internacionalización establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Liderar con los beneficiarios del emprendimiento políticas de mercadeo para optimizar los recursos disponibles y mejorar la competencia microempresarial, en el Departamento.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de los programas de emprendimiento que generen servicios de financiación y comercialización de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Departamento del Valle, de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional con tarjeta o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración o Contaduría Pública o Economía y Afines, Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Negocios Internacionales o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación-Subsecretaría Administrativa y Financiera- Grupo de Trabajo de Talento Humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar los programas, proyectos y actividades relacionados con la gestión del talento humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades relacionadas con el área de talento humano de la Secretaría de Educación. 2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo. 5. Determinar los cargos a proveer de la planta de personal docente, directivo

docente y administrativo de acuerdo a las necesidades identificadas.

6. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la Secretaría de Educación Departamental con el personal idóneo y de acuerdo a las normas y políticas vigentes.
7. Proyectar los actos administrativos para el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionado en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
8. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
9. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.
10. Velar por el desarrollo adecuado del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo, de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
11. Programar y ejecutar actividades relacionadas con capacitación y bienestar para promover el desarrollo integral del personal docente, directivo docente, administrativo y de sus familias con base en el estudio, análisis y priorización de las necesidades identificadas.
12. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
13. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Coordinar y controlar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y económicas para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal y el acceso a los servicios de atención en salud del personal y directivos docentes.
15. Coordinar el proceso de seguridad y salud en el trabajo y los procedimientos para el control y recobro de incapacidades.
16. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Despacho lo delegue.
17. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.
18. Efectuar seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las hojas de vida del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.
19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
21. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas

para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.

22. 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.
23. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de capacitación, bienestar e incentivos, comité del fondo de prestaciones sociales de magisterio, comité especial de docentes amenazados o desplazados
24. 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.
25. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
26. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Sistema General de participaciones
Normatividad en Educación (Estatuto Docente)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula	Dieciocho (18) meses de experiencia

profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración o Derecho. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión de los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 3. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información. 4. Supervisar los contratos de tecnología. 5. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, en lo referente al componente informático ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. 6. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnología Informática (PETI) de la Secretaría de educación. 7. Coordinar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental. 8. Coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica. 9. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos. 10. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos. 11. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea

que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
12. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.
13. 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.
14. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.
15. Coordinar la Asistencia Técnica a las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
16. Coordinar la Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
17. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
18. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Planeación estratégica de tecnología e informática
Administración de base de datos
Administración de seguridad en tecnología
Administración de redes informáticas
Administración de hardware y software
Administración de servicios de comunicaciones
Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del cocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de formación avanzada o de postgrado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Gestión Administrativa.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la eficiencia en el proceso de contratación y la prestación de servicios administrativos en la Secretaría.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar la recepción de las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar a Servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario. 2. Proyectar y elaborar el cronograma para la elaboración del plan de compras y solicitar necesidades a cubrir, tanto a las áreas de la Secretaría de Educación como a los Establecimientos Educativos, con el fin de identificar las necesidades de funcionamiento y de inversión de estos. 3. Elaborar y ajustar el plan de compras de acuerdo a las necesidades identificadas, con el fin de presentarlo al Comité de Compras para su aprobación y posterior envío al Ente Territorial. 4. Verificar plan de compras aprobado Vs. compras reales, con el fin de verificar su cumplimiento e identificar y analizar las desviaciones existentes, generando los correctivos requeridos para corregirlas, en los casos en que aplique, presentando los informes de gestión de acuerdo al comportamiento de éste. 5. Verificar que los estudios de conveniencia y viabilidad recibidos en el área, se encuentren correctos, de acuerdo a la normatividad vigente y a su definición técnica, con el fin aprobarlos y así continuar con el proceso de compra o informar de la negación de éste al solicitante.

6. Asignar los interventores internos de la Secretaría de Educación, con el fin de realizar seguimiento y liquidar los contratos y convenios que sean suscritos Secretaría de Educación.
7. Identificar los proveedores o contratistas de la Secretaría de Educación que requieren evaluación e informar a los interventores de éstos, con el fin de realizarla y así poder generar los correctivos requeridos en los casos en que aplique.
8. Estimar presupuesto para la elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los Establecimientos Educativos, de acuerdo a la información histórica obtenida, y enviar esta información al Ente Territorial para su consolidación. Realizar seguimiento a los planes de mantenimiento, con el fin de verificar el cumplimiento a la ejecución de estos y generar los ajustes requeridos.
9. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la Secretaría de Educación Departamental.
10. 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.
11. Participar activamente en las funciones descritas en el comité de compras.
12. 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.
13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Sistema General de participaciones
Legislación Educativa y del Sector Público
Estatuto de contratación pública
Gestión de recursos físicos, logística
Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano.	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería Industrial o Derecho y Afines. Título de formación avanzada o de postgrado, en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho de la Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco de la mesa de ayuda del sistema de gestión financiera territorial –SAP en lo referente al módulo de presupuesto; aplicando técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar los análisis presupuestales de la Secretaria de las TIC y de las demás dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca, con el propósito de evitar traumatismos al momento de cerrar, cargar, modificar, trasladar y arrastrar apropiaciones presupuestales como también el presupuesto de la entidad. 2. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC respecto al módulo de presupuesto incluyendo la creación de datos maestros, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 3. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre la Herramienta SAP, con el fin de transmitirlos a los usuarios finales, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 4. Organizar las sesiones de trabajo con los usuarios finales de la Gobernación para brindar soluciones a los requerimientos de integración de la funcionalidad

organizacional del Sistema SAP-SGFT en el módulo de presupuesto específicamente.
5. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC.
6. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo FM, FI y PPM-PS del sistema de Información SAP.
7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora para nuevos desarrollos de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollas dentro del Módulo de presupuesto del Sistema de Gestión Financiera SAP.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Manejo de Informática Media (Microsoft) Conocimientos en el aplicativo SAP-ERP Módulos F.I, FM y PPM-PS

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 • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo:

• Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio	• Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Turismo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Turismo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la realización y/o actualización de los inventarios turísticos de los diferentes municipios del Valle del Cauca de acuerdo a las necesidades y programación. 2. Liderar el diseño y/o actualización de los productos turísticos del Valle del Cauca de acuerdo con el plan de desarrollo departamental. 3. Liderar la formulación y diseño de las rutas turísticas del departamento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 4. Liderar la recolección de la información de las necesidades del sector turístico con miras de brindar alternativas de acompañamiento y capacitación. 5. Elaborar y presentar para aprobación el plan de acción para el fortalecimiento del sector turístico de conformidad al protocolo y normatividad vigente. 6. Elaborar y presentar para aprobación el plan de fortalecimiento de las empresas que hacen parte de la cadena turística de los diferentes municipios. 7. Coordinar la ejecución del plan de acción para el fortalecimiento del sector turístico y de la cadena productiva del sector turístico. 8. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente. 10. Atender las directrices de la administración departamental en el cumplimiento de las normas relacionadas con la ley del archivo. 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.

12. Dar cumplimiento a las directrices relacionadas con la ley de transparencia. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESECIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Ley General de Turismo
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la proyección, aplicación y verificación los recursos financieros del Fondo Departamental de Salud a través del seguimiento y control en forma oportuna, acorde a la normatividad para la ejecución de planes, programas y proyectos.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los recursos financieros del fondo departamental de salud con relación a planes, programas y proyectos (Procedimiento) 2. Realizar seguimiento y control de las fuentes y usos de los recursos del fondo departamental de salud. 3. Seguimiento y evaluación a la gestión financiera. 4. Realizar rendición de informes de la ejecución de los recursos 5. Realizar el juste a la gestión de los recursos financieros 6. Apoyar el seguimiento a la gestión financiera de las empresas sociales del estado y de los municipios a través de los fondos locales de salud. 7. Evaluar el cumplimiento de la gestión de los recursos financieros del fondo departamental. 8. Análisis de Hallazgos de Auditoría. 9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Reglas y principios que rigen la contratación estatal. Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la solicitud de los soportes para la verificación y control de los recaudos. 2. Realizar el análisis y organización los recursos recaudados. 3. Apoyar el proceso de conciliación de ingresos y gastos. 4. Responder oportunamente informes entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república. 5. Proyectar avance ejecutivo de los planes de mejoramiento de acuerdo a las auditorias de los entes de control (contraloría departamental – nacional, control interno). 6. Proyectar informes de supervisión de contratos. 7. Realizar seguimiento a la información financiera referente a embargos de las cuentas de la Secretaría de Salud. 8. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud. 9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de

los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Reglas y principios que rigen la contratación estatal. Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas Públicas.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización Administración en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el total de las operaciones técnicas, administrativas y provisión de recursos del Área de Fisicoquímico de aguas según los lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 y NTC/ISO IEC 17025:2005 asegurando así la confiabilidad de los resultados emitidos. Además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proveer adecuado entrenamiento, supervisión y evaluación técnica al personal encargado de los ensayos fisicoquímicos de aguas, incluidos los que están en formación, por personas familiarizadas con los métodos y procedimientos, el objetivo de cada ensayo y con la evaluación de los resultados de los ensayos. 2. Reporte y Consolidado de Indicadores de desempeño del sistema de gestión de Calidad, ensayos de aptitud y demás que apliquen para su área. 3. Gestionar las correcciones, acciones correctivas y planes de mejora que apliquen al área de su competencia. 4. Garantizar la implementación y seguimiento al aseguramiento de calidad, evaluando el desempeño de los analistas del laboratorio de manera individual (pruebas de eficiencia interna a través de supervisiones técnicas periódicas). 5. Garantizar que se estén llevando a cabo el mantenimiento e intervenciones metrológicas de los instrumentos y equipos que lo requieran. 6. Revisar los cálculos, informes y anotaciones de trabajo de los analistas. 7. Diseñar la programación del Laboratorio, como parte del POA. 8. Realizar la consolidación y análisis de resultados generados por todos los analistas, a fin de elaborar informes técnicos para la revisión por la coordinación. 9. Participar en actividades de análisis de muestras fisicoquímicas de aguas cuando la organización así lo determine. 10. Garantizar la validación de métodos analíticos implementados, acorde a las necesidades del Laboratorio, en el área de su competencia. 11. Participar activamente en el sostenimiento y maduración de los sistemas de gestión de la organización, incluyendo los procesos de certificación y acreditación del Laboratorio de Salud Pública Departamental. 12. Participar en investigaciones operativas desarrolladas por el Laboratorio de Salud Pública Departamental. 13. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de

los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.

14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Conocimiento de las normas legales vigentes para la vigilancia de eventos de interés en Salud Publica (Resolución 2115 de 2007, Decreto 1575 de 2007, Resolución 12186 de 1991).
Decreto 2323 del 12 de julio de 2006.
Formación en metrología Aplicada.
Formación en validación de Métodos Analíticos.
Formación en el manejo y operación del equipo de absorción atómica.
Formación en sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
Entrenamiento y formación en análisis fisicoquímicos para muestras de aguas.
Guías de acreditación ONAC.
Formación en análisis multiresiduos plaguicidas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Química. Título de postgrado en la modalidad de	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

especialización en Ingeniería de Calidad o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Microbiología Clínica y Microbacterias según lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008 asegurando así la confiabilidad de los resultados emitidos. Además de recopilar, procesar, analizar, y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de calidad e investigación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud publica en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento, además de las visitas de asistencia técnica a los laboratorios de la Red Departamental. 2. Realizar las funciones asignadas asegurando y manteniendo la integridad del SGC en su área a cargo, con respecto al cumplimiento de las Normas NTC-ISO 9001:2015 y NTC-ISO/IEC 17025:2008, dirigir y orientar el trabajo del personal asignado a su cargo de acuerdo con lo establecido en el SGC mediante entrenamiento, supervisión y evaluación. 3. Establecer un sistema de seguimiento permanente en relación con la exactitud y precisión con que cada analista realiza su trabajo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos y dirigir el aseguramiento de la calidad, evaluando el desempeño de los analistas del laboratorio a su cargo de manera individual (Pruebas de eficiencia interna a través de supervisiones técnicas periódicas) y las pruebas de aptitud externa. 4. Proporcionar información técnica y/o manuales de operación y servicio de los equipos e instrumentos de su área, garantizando que se estén llevando a cabo el mantenimiento e intervenciones metrológicas de los instrumentos y equipos que lo requieran. 5. Coordinar el Comité Técnico del área de atención a las personas, para tomar decisiones de las operaciones y/o control de calidad en los laboratorios y participar en actividades de validación de métodos analíticos implementados en el área de Microbiología Clínica y Microbacterias. 6. Realizar la lectura semanal de los cultivos de Microbacterias y clasificarlos para diagnostico o resistencia, realizar pruebas de identificación para determinar agente etiológico (M. Tuberculosis) en los cultivos de Microbacterias, realizar la descontaminación de muestras de esputo recibidas para Pruebas de Sensibilidad a Fármacos Antituberculosos y realizar la siembra de estos. 7. Realizar las Pruebas de Sensibilidad a Fármacos Antituberculosos mediante Biología molecular a las muestras y cultivos clasificados para tal fin, recibidos de la Red Departamental de Laboratorios del Valle, realizar remisiones al INS de los cultivos que requieren confirmación de resistencia a los fármacos antituberculosos por prueba fenotípica, enviar resultados de las pruebas de sensibilidad a los medicamentos antituberculosos por Biología molecular, resultados semanales de

lectura de cultivos, pruebas de identificación y coordinar su envio a la Red Departamental de Laboratorios del Valle.
8. Participar en las reuniones quincenales del Comité de Evaluación Regional de Casos Especiales de Tuberculosis CERCET y Reuniones con el Programa de Tuberculosis y Lepra de la Secretaria de Salud Departamental.
9. Rendir informes mensuales de actividades desarrolladas al Laboratorio Departamental de Salud Pública y la información requerida al Programa de Tuberculosis y Lepra de la Secretaría de Salud Departamental de la Gobernación del Valle.
10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Formación en Validación de Métodos Analíticos Formación en pruebas moleculares por metodología de PCR para evaluar sensibilidad a fármacos antituberculosos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Control Integral de Gestión y Auditoria de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría Administrativa y financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del Fondo Local de Salud del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la elaboración del plan anualizado mensualizado de caja para el Fondo departamental de Salud Realizar el análisis y organización los recursos recaudados. 2. Apoyar la elaboración del Plan de asesoría y asistencia técnica para las ESE y Fondos Locales de Salud y participar en la ejecución de este. 3. Apoyar el proceso de distribución y seguimiento de los recursos financieros del fondo departamental de salud con relación a planes, programas y proyectos. 4. Realizar asesoría y asistencia técnica para la gestión financiera a instituciones de la red pública de prestadores de servicios de salud y a municipios sobre los fondos locales de salud 5. Responder oportunamente informes entidades de control: superintendencia nacional de salud, ministerio de hacienda y crédito público, contraloría general de la república. 6. Proyectar avance ejecutivo de los planes de mejoramiento de acuerdo a las auditorias de los entes de control (Contraloría Departamental – Nacional, Control Interno). 7. Proyectar informes de supervisión de contratos. 8. Apoyar el proceso de saneamiento patronal de las entidades empleadoras que hayan sido o sean objeto de asignación de recursos del situado fiscal o del sistema general de participaciones para salud, para financiar los aportes patronales de los funcionarios públicos del sector salud. 9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Sistema General de Participaciones Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía. Título de Postgrado en la modalidad de Administración en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de acciones en enfermedades transmisibles con énfasis en salud infantil en el Valle del Cauca, con el fin de intervenir el impacto, sobre la salud y el

bienestar social y económico de la población vallecaucana, de las enfermedades infecciosas consideradas emergentes, re-emergentes y desatendidas

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y participar en el proceso de desarrollo de acciones en Enfermedades Transmisibles en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Asistir técnicamente a los actores del sistema para el fortalecimiento de la Gestión integral para la promoción de la salud, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo.
3. Fortalecer la capacidad del departamento para gestionar las acciones promocionales sectoriales e intersectoriales que disminuyan las exposiciones y vulnerabilidades para adquirir enfermedades transmisibles.
4. Procurar la articulación de los actores del sistema con el fin de aumentar la detección de casos de tuberculosis en el departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar seguimiento al comportamiento de la tasa de curación de los casos de tuberculosis pulmonar con baciloscopia positiva en el departamento del Valle del Cauca.
6. Desarrollar seguimiento y asistencia técnica a los actores del sistema sobre los lineamientos programáticos en busca de la reducción de casos de enfermedad de Hansen.
7. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
8. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia

Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Lineamientos Técnicos y Operativos para la intensificación nacional de sarampión y rubeola. Lineamientos de Vacunación en grupos Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI. Lineamientos IAMII Lineamientos AIEPI clínico y AIEPI comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión de actividades encaminadas al control de enfermedades transmisibles, con especial énfasis en aquellas que afectan la salud infantil de la población del Departamento del Valle del Cauca..
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica en la implementación del Sistema de Información Nominal del Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI, a los diferentes actores del departamento. 2. Participar en el proceso de vigilancia a la garantía de la suficiencia y disponibilidad, con oportunidad y calidad de los insumos biológicos y la red de frio en todo el

departamento.
3. Participar en la creación y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para enfermedades transmisibles.
4. Desarrollar estrategias que promuevan generación de conocimiento sobre las vacunas y su inclusión en los actores del sistema y en la comunidad en general.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes a lograr coberturas universales de vacunación en el departamento.
6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Lineamientos Técnicos y Operativos para la intensificación nacional de sarampión y rubeola.
Lineamientos de Vacunación en grupos
Lineamientos Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería. Titulo postgrado en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de acciones para la gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud en el Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar planes, programas y proyectos en concordancia las policías nacionales para la organización y fortalecimiento de la red de servicios de salud del Departamento del Valle. 2. Apoyar en la consolidación del Modelo Departamental de Prestación de Servicios de Salud en concordancia con las políticas nacionales que garanticen la articulación y operación de la red de prestadores del Departamento. 3. Apoyar la supervisión de la contratación para la atención la población pobre no asegurada y grupos vulnerables, además de los servicios NO POS del régimen subsidiado a través de una Red suficiente de prestación de servicios de salud. 4. Brindar asistencia Técnica a la Red pública de hospitales en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes Bienales de Inversión. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución. 7. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
13. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas. Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Administración en Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar la gestión del aseguramiento y desarrollo de servicios, en la población del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación del Plan operativo anual en los componentes de, Aseguramiento Prestación de Servicios y Garantía de la Calidad. 2. Brindar asistencia técnica a los actores del sistema en el mejoramiento de la calidad y humanización de la prestación de los servicios de salud. 3. Realizar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud -DLS, Empresas Sociales del Estado ESE en el componente de aseguramiento. 4. Realizar seguimiento a las autorizaciones de procedimiento y actividades en salud a la población vulnerable no asegurada y lo no cubierto por subsidios a la demanda. 5. Participar en el seguimiento a la calidad de la atención de eventos de interés en salud pública 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institución. 8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Liquidación y seguimiento a Empresas Sociales del Estado Liquidadas.

Análisis de información de producción y calidad de los programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE. Seguimiento y cumplimiento de convenios de desempeño, planes de desempeño y planes de mejoramiento con las Empresas Sociales del Estado. Monitoreo, seguimiento y control a los recursos del Sistema General de Participaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título de Postgrado en Medicina Familiar o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de acciones en enfermedades transmisibles con énfasis en salud infantil en el Valle del Cauca, con el fin de intervenir positivamente las condiciones y estados que se materializan en la población infantil e influyen en su desarrollo integral, en la población del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y participar en el proceso de desarrollo de acciones en condiciones crónicas prevalentes en el Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema para el fortalecimiento de la capacidad de gestión de los servicios de salud, el acceso y la atención de las enfermedades no transmisibles. 3. Fortalecer la capacidad del departamento para gestionar y desarrollar la vigilancia, el monitoreo social y económico de las políticas y las intervenciones de salud pública. 4. Asistir técnicamente en la implementación de guías de práctica clínica para la atención oportuna de enfermedades crónicas primarias, para la prevención de enfermedad renal crónica.

5. Participar en la vigilancia del proceso de atención de enfermedades crónicas entre los diferentes actores del sistema.
6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Plan Decenal de Salud Pública
Ley Estatutaria
Guías de práctica clínica basadas en evidencia para la prevención, diagnóstico y tratamiento de pacientes con enfermedad renal crónica.
Actividades de detección temprana y tratamiento integral de cáncer en niños y personas menores de 18 años, diagnóstico temprano y reducción de la nefropatía diabética e hipertensiva, protección específica, detección temprana y atención de enfermedad de interés en salud pública relacionadas con el alto costo.
Manejo integral de los pacientes con Hipertensión Arterial y/o Diabetes Mellitus.
Guías para el desarrollo de programas intersectoriales y comunitarios para la promoción de la actividad física.

Medidas para el control de la obesidad y enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta. Política de Atención Integral en Salud. Redes Integrales e Integradas de Atención de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina. Titulo Postgrado en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública de la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, para mitigar, eliminar o controlar los eventos de interés en Salud Pública y así contribuir en la orientación de las políticas y la planificación en Salud Pública para la prevención y control de enfermedades y factores de riesgo en salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Apoyar la recolección, el análisis, la interpretación y divulgación de datos específicos relacionados con la salud. 3. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos. 4. Participar en la ejecución de las acciones del Sistema de Vigilancia de Eventos de interés en salud pública. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de

su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Adoptar, implementar, difundir y coordinar la operación del sistema integrado de información de vigilancia en salud pública.
8. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública.
9. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
12. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
13. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
14. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA Organización de la Red nacional de Laboratorios. Protocolos de Vigilancia en Salud Pública. Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública. Registros individuales de prestación de servicios de salud. Sistema de Estadísticas vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, núcleo básico del conocimiento en Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiología o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Oficina Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar en la Oficina Jurídica, en el ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Emitir conceptos relacionados con el proceso de transformación de la organización de la red prestadora de servicios de salud. 3. Hacer seguimiento a los procesos de liquidación de las entidades con liquidación forzosa y voluntaria. 4. Emitir conceptos jurídicos sobre el impacto jurídico que genera el daño antijurídico, respecto a las Empresas Sociales del Estado. 5. Dar Asistencia Técnica y acompañamiento desde lo jurídico a los planes de Saneamiento Fiscal y Financiero y los Planes Integrales de Riesgo PGGIR de las Empresas Sociales del Estado, categorizadas en riesgo alto y medio.. 6. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades

competentes.
7. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaria Departamental de Salud.
9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
10. Apoyar temas relacionados con función pública.
11. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación.
12. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado.
13. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
17. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Regulación de la contratación estatal.
Modalidades de selección de los contratistas.
Derecho administrativo.
Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado.
Decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el programa de desarrollo de acciones en salud ambiental en el Valle del Cauca, a fin de ejecutar estrategias en favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano, a través de la transformación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Secretaría de Salud en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema en la implementación de estrategias de Atención Primaria en Salud. 3. Fortalecer la vigilancia de la morbimortalidad para el control de situaciones relacionadas con condiciones ambientales y zoonosis. 4. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de rabia, en el departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención

y control de enfermedades no transmisibles.
8. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Plan Decenal de Salud Pública
Código sanitario internacional
Reglamento Sanitario Internacional.
Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
Reglamentación de la investigación, prevención y control de las zoonosis.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina Veterinaria. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar en la gestión del programa de Pasivo Prestacional de los Servidores del Sector Salud del Departamento del Valle del Cauca, a fin de gestionar los recursos para el pago de las cesantías netas acumuladas y el pasivo laboral por pensiones de jubilación causado a 31 de diciembre de 1993, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el proceso de gestión de Pasivo Prestacional para el Sector Salud, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del grupo de Pasivo Prestacional de la Secretaría Departamental de Salud, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del

Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Fondo prestacional del sector salud. Fuentes de financiación del Fondo de Pasivo Prestacional para el sector salud. Cálculo y pago del pasivo pensional del sector salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en Finanzas Públicas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar en la Subsecretaría de Salud Pública la gestión de actividades encaminadas al control de enfermedades transmisibles, con especial énfasis en la prevención de la aparición de neoplasia maligna de la población general y pediátrica.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica en la implementación de guías y normas técnicas de cáncer. 2. Participar en el proceso de vigilancia y análisis de los casos de cáncer reportados en el departamento del Valle del Cauca. 3. Participar en la creación, fortalecimiento y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para cáncer. 4. Desarrollo de espacios transectoriales e interinstitucionales para la gestión oportuna de los pacientes con cáncer del departamento del Valle del Cauca. 5. Participar en los comités institucionales, departamentales y comunitarios para la vigilancia de casos y pacientes con cáncer. 6. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Lineamientos Técnicos y Operativos para la vigilancia y análisis de casos de cáncer. Rutas integrales de atención en salud para pacientes con cáncer. Modelo integral de atención en salud Política Integral de atención en salud
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Psicología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Epidemiologia.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIAS	
NO APLICA ALTERNATIVAS NI EQUIVALENCIAS.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Vivienda y Hábitat
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Vivienda, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la interventoría y/o supervisión, técnica, financiera, contable y jurídica de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Realizar la supervisión administrativa de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaria de Vivienda y Hábitat. 3. Realizar los prediseños arquitectónicos, estructurales, eléctricos y de comunicaciones que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de conformidad con las normas legales vigentes en especial el Reglamento técnico de instalaciones eléctricas (RETIE), reglamento técnico de iluminación y alumbrado público (RETILAP) y la norma de sismo-resistencia (NSR). 4. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al secretario (a) de despacho sobre asuntos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación

de los proyectos misionales de la Secretaría de vivienda y hábitat.

5. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos ante las comunidades, alcaldías, órganos de control y dependencias de la administración central en relación con los proyectos de vivienda y hábitat a los cuales les realiza interventoría o supervisión.
6. Ejecutar los planes de mejoramiento que se determinen producto de las auditorias ejercidas por el Departamento Nacional de Planeación (DNP), la oficina de Control Interno y los órganos de control en relación con los proyectos ejecutados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), recursos propios o entidades cofinanciadoras del orden nacional.
7. Revisar y validar el soporte técnico para proyectos de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas de cada sector y los factores de análisis establecidos por disposiciones legales vigentes.
8. Proponer parámetros técnicos de evaluación inherentes con los procesos de convocatoria pública por licitación, selección abreviada o mínima cuantía de las obras de vivienda, infraestructura social o servicios públicos que sean convocados por la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Realizar actualización y ajustes al listado de precios de referencia de contratación de obras de infraestructura social emitido por el departamento, de acuerdo con los capítulos que le sean asignados.
10. Realizar asesoría y asistencia técnica a los municipios y comunidades del departamento que lo soliciten, en relación con proyectos vinculados al sector de vivienda y hábitat del departamento cuyo alcance sea vivienda, servicios públicos, equipamiento colectivo, municipios descertificados, escenarios deportivos.
11. Tener actualizados los diagnósticos departamentales en cuanto a coberturas, déficit y necesidades del departamento relacionados con vivienda y cobertura en servicio público de energía eléctrica.
12. Proponer intervenciones viables que permitan aumentar coberturas del servicio público de energía eléctrica con modelos alternativos o mixtos amigables con el medio ambiente en especial en las zonas no interconectadas o de difícil gestión del departamento.
13. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de diseño universal, participativo y con enfoque diferencial, de los bienes y servicios dirigidos a los grupos poblacionales específicos, hacia los cuales vayan dirigidos los proyectos de infraestructura física y/o tecnológica que en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo desarrolle la dependencia en el departamento del Valle del Cauca, fundamentándose en las particularidades sociales, económicas y culturales de la población beneficiaria.
14. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de caracterización social, cultural y económica de los grupos poblacionales específicos a los cuales se dirijan los proyectos de infraestructura física y/o tecnológica que en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo, desarrolle la dependencia en el departamento del Valle del Cauca.
15. Coordinar la identificación, definición, diseño, adaptación, aplicación o desarrollo de metodologías de caracterización de bienes y servicios de infraestructura física y/o tecnológica en materia de vivienda, servicios, públicos o equipamiento colectivo.
16. Estructurar, formular y evaluar proyectos de infraestructura física y/o tecnológica

dirigidos al desarrollo de la vivienda, servicios públicos y equipamiento colectivo, para atender las necesidades de la población y reducir el déficit habitacional en el Departamento del Valle del Cauca.
17. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
18. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESECIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación de resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, núcleo básico del conocimiento en Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas de la Construcción o áreas	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

relacionadas con las funciones del cargo.	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de conformidad con el Plan de Desarrollo y la normativa vigente, según demandas de los grupos de interés, solicitudes o mandatos de la autoridad competente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el Plan de Desarrollo. 2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos. 3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente. 4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes 5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas en materia de atención al ciudadano, participación ciudadana y control social, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de atención al ciudadano, participación ciudadana, control social y los demás de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el Plan de Desarrollo departamental vigente. 8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental. 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y

Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración, Economía, Profesional en Mercadeo o Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Número de cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Donde se ubique el empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios, documentos, consultas de competencia de la Dependencia, de conformidad con las normas vigentes. 2. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por las Dependencias de la Administración Departamental, personas naturales o jurídicas de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Participar en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos. 4. Elaborar los informes que sean requeridos por parte del jefe inmediato, organismos de control o entidades del orden departamental y nacional. 5. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Dependencia, según requerimientos de los grupos de interés y las necesidades de la comunidad. 6. Ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos 7. Implementar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la

información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Diseño, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines, Educación.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04.

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el que se establezca a nivel nacional, de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el registro y actualización permanente del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana en desarrollo. 2. Proyectar, revisar y controlar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el director del departamento administrativo de desarrollo institucional o el subdirector de gestión humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados. 3. Realizar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del SIGEP mediante el control sobre falta de datos o inconsistencia de la información suministrada por los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia. 4. Administrar, controlar y evaluar el proceso de depuración, validación y actualización de los módulos de estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones y demás información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ingresada al SIGEP, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por el DAFP. 5. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el SIGEP, de conformidad con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 6. Reportar a la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del aplicativo SIGEP, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos. 7. Atender y orientar, personal o virtual o telefónicamente, a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos

para la actualización de la hoja de vida, bienes y rentas en el SIGEP, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Apoyar el proceso de evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión para los gerentes públicos.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en núcleo básico del conocimiento en núcleo básico del conocimiento en Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la actualización permanente de la planta de cargos de la Gobernación del Valle del Cauca, Administración Central Departamental, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia, y brindar apoyo en la administración de personal y situaciones administrativas de los servidores públicos de la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana. 2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados. 4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación de la información en SAP, módulos PA y OM mediante el control de datos de los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los actos administrativos que soportan las diferentes situaciones administrativas. 5. Reportar a la Subdirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos. 6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad. 9. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Sistema SAP-HCM módulos PA y OM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas o Administración Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica - Subdirección de Contratación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar, controlar y evaluar el proceso de revisión, verificación, argumentación y control de la legalidad de los actos administrativos de alcance general, proferidos por los municipios, entidades públicas descentralizadas y las que proyecte la Administración Departamental Del Valle del Cauca, para atemperarlas al ordenamiento Constitucional, Legal y Ordenanzal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar, coordinar y evaluar el proceso de registro y actualización permanente del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y el

plan departamental de desarrollo.
2. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Contratación, de conformidad con la reglamentación expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso análisis y evaluación del control de legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales y los Alcaldes del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas constitucionales y legales que regulan la materia.
4. Proyectar los actos administrativos, oficios y conceptos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos, o solicitudes de autoridades competentes, que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Jurídica o el Subdirector de Contratación, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
5. Formular, ejecutar, evaluar y controlar programas de capacitación y asistencia técnica jurídica en contratación estatal, con base en los lineamientos institucionales y la normatividad.
6. Proyectar y elaborar las actuaciones y documentos del Proceso de Contratación Estatal en las etapas precontractual, contractual y postcontractual a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo a las normas legales vigentes en materia en contratación estatal.
7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
8. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes jurídicos, técnicos y económicos, cuantitativos y cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad

Gestión Documental Informática Intermedia Régimen Jurídico Departamental Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones •

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 04

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General - Oficina de Comunicaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución, control y seguimiento de procesos de implementación y evaluación de políticas de comunicación interna, con base en los lineamientos establecidos y las normas que regulen la materia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos. 2. Apoyar la organización y realización de los actos, audiencias, eventos o ceremonias que deba atender el jefe inmediato, teniendo en cuenta el protocolo que debe ser tenidos en cuenta. 3. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración 4. Participar con las dependencias en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos. 5. Realizar el análisis, investigación y proyecto de respuesta a las peticiones quejas y reclamos del cliente externo e interno, acorde con el procedimiento respectivo. 6. Participar en la elaboración los informes que sean requeridos por parte del jefe

inmediato, organismos de control o entidades del orden departamental y nacional.
7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y las necesidades de la comunidad.
8. Brindar apoyo como interprete en las reuniones que organice la Secretaría General con representantes de Gobiernos o Empresas extranjeras y la Administración Departamental.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Elaborar y presentar los informes técnicos o administrativos o judiciales, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones recibidas y en la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matricula profesional vigente, según el caso y	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Educación, Lenguas Extranjeras.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de programación de la ejecución y control de planes, programas, y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, controlar y evaluar los programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras Ingenierías, Biología, Geología, Otros	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica- Subdirección de Representación Judicial
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar el proceso de programación de la ejecución y control de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los proyectos de conceptos jurídicos de ordenanzas departamentales. 2. Proyectar los conceptos jurídicos a los proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos de la Administración Departamental. 3. Sustanciar los actos administrativos de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba resolver y la dependencia. 4. Proyectar los conceptos sobre la aplicación de normas y la expedición de actos administrativos que competen a los diferentes niveles de la estructura organizacional. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad, las dependencias de la Administración Departamental Central y descentralizado, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Asistir jurídicamente y actuar en representación legal del Departamento, en la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos de las autoridades municipales que se tramitan ante el Tribunal Contencioso Administrativo, de acuerdo con la Constitución Política y la ley. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entid 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia

Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Régimen Jurídico Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 03

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las diferentes acciones dirigidas a población vulnerables, con énfasis en víctimas del conflicto armado, encaminadas a la salud integral y la atención psicosocial de la población del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir técnicamente a los cuarenta y dos (42) municipios del Departamento del Valle del Cauca para la inclusión e implementación de política pública en los planes territoriales en salud para poblaciones especiales, víctimas del conflicto armado. 2. Brindar asistencia técnica en víctimas del conflicto armado a los actores del sistema en normatividad y competencias del sector salud. 3. Asistir técnicamente los actores del sistema para el fortalecimiento de espacios intersectoriales para la atención integral en salud y el mejoramiento de la calidad de vida de las víctimas del conflicto armado- articulación con SNARIV. 4. Implementar la caja de herramientas en promoción social, con enfoque psicosocial

para el fortalecimiento de organizaciones sociales de víctimas de violencia, durante el periodo de gobierno.
5. Realizar seguimiento a los casos específicos, con apoyo jurídico de personas víctimas del conflicto armado en las competencias del sector salud con los actores del sistema.(Medidas cautelares, Autos, Sentencias, entre otros)
6. Realizar articulación con las prioridades de salud pública para la atención psicosocial y la salud integral de la población víctima del conflicto armado.
7. Programar y realizar espacios sectoriales e intersectoriales relacionados con salud y víctimas del conflicto armado.
8. Participar de los diferentes comités intersectoriales relacionados con víctimas del conflicto armado.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Plan Decenal de Salud Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Psicología.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	DOSCIENTOS TREINTA (230)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Diseño, Publicidad, Educación, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, u otros programas de Ciencias de la Salud, Biología, Terapias, Fonoaudiología, Bibliotecología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública o Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química, u Otras	Seis (6) meses de experiencia profesional

Ingenierías, Biología, Geología, Otros programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines y Química y Afines.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Administración Pública, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Psicología, Trabajo Social.	Seis (6) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Comercio Internacional, Licenciatura en Comercio y Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.

4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Comercio Internacional, Ingeniería Industrial o Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Administración Central Departamental en los procesos y distintas diligencias que cursen en las diferentes instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las instrucciones impartidas y los procedimientos establecidos acorde con la delegación y dentro de los términos legales. 3. Preparar, tramitar, sustentar, revisar y controlar proyectos de actos administrativos que den tramite a pronunciamientos de la Administración departamental, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 4. Analizar y proyectar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales, con base en los principios constitucionales, el interés general y la legalidad de las actuaciones. 5. Preparar, revisar y controlar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por las dependencias de la Administración departamental, personas naturales o jurídicas, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Elaborar, controlar y evaluar actos administrativos de reconocimiento de personería jurídica, inscripción de dignatarios a cargo de la Administración Departamental. 7. Verificar y controlar los estados judiciales, edictos, avisos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en que se ventilen asuntos propios del Departamento asignados, acorde con la programación establecida. 8. Ejercer inspección, control y vigilancia de entidades sin ánimo de lucro a cargo del Departamento, en la aplicación de normas y procedimientos de conformidad con

los planes y programas institucionales.
9. Llevar y mantener actualizado el sistema de los registros sobre los procesos que se adelanten en la dependencia, realizar el seguimiento de las demandas de inconstitucionalidad que se promuevan contra normas expedidas por el departamento, presentar los informes respectivos, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas.
10. Realizar el seguimiento y evaluación a las modalidades de contratación establecidas por la normatividad vigente sobre la materia, verificando la conformidad de la información solicitada y la entregada por los proponentes dentro de los procesos precontractuales y contractuales.
11. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios, conceptos jurídicos, minutas, formatos y documentos que se surtan en materia de contratación estatal, con base en la normatividad que regule la materia.
12. Realizar la revisión, clasificación, registro, seguimiento y control en el trámite de documentos relacionados con los procesos de contratación estatal, de conformidad con los términos y el procedimiento establecido.
13. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
14. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
15. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
16. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pùblica
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Régimen Jurídico Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales

establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Educación, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar la ejecución de planes, programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Planeación, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por el Departamento Administrativo de Planeación, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Finanzas, Negocios, o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías, Estadística y Afines, o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de Control Disciplinario Interno
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Adelantar procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores públicos de la Administración Central Departamental, dentro del término legal o el que se le fije, agotando las etapas y actuaciones del régimen disciplinario administrativo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar, evaluar y controlar procesos disciplinarios que se adelante contra servidores públicos de la Administración Central en primera instancia, con la aplicación del procedimiento contenido en el código único disciplinario y demás normas concordantes. 2. Proyectar los autos y las providencias respectivas para determinar la procedencia o no de la acción disciplinaria, con la debida reserva y la oportuna publicación y notificación de las decisiones que garanticen el derecho a la defensa del afectado. 3. Realizar investigaciones, practicar y evaluar las pruebas correspondientes dentro del término legal y garantizando el debido proceso. 4. Participar en la evaluación, actualización, compilación, organización y control de la normatividad y jurisprudencia sobre la materia disciplinaria con base en el sistema de gestión documental y demás y el procedimiento definido. 5. Ejecutar y controlar programas de capacitación en materia disciplinaria a los funcionarios de la entidad, con el fin de prevenir la comisión de hechos y conductas disciplinables, que violen la normatividad y reglamentos vigentes. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y

Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 7. Rendir los informes técnicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar las auditorías internas y evaluación por áreas de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de garantizar que los procesos y procedimientos se lleven a cabo, acorde con las normas establecidas.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y que su ejercicio sea

intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación Social y Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Sector Social (Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Cultura y Secretaría de Asuntos Étnicos)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del sector social, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.

8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Otras Ingenierías, Estadística, Antropología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Psicología,	Seis (6) meses de experiencia profesional.

Sociología, Trabajo Social y Afines, Gerontología, Educación.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Cultura
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el proceso de la programación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas, subprogramas, proyectos y presupuesto de la Secretaría de Cultura, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, actualización, inscripción y radicación de los planes y proyectos artísticos, culturales y patrimoniales, en el Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, con enfoques diferencial y de derechos cuando aplique, según la normatividad vigente. 2. Identificar las diferentes fuentes y fondos de financiación (recursos propios, cofinanciación, estampilla procultura, impuesto nacional al consumo, colección autores vallecaucanos, regalías, entre otros), que permitan la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Secretaría de Cultura. 3. Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de acción y Plan de Desarrollo. 4. Preparar solicitudes de autorización para comprometer vigencias futuras de la Secretaría de Cultura. 5. Elaborar y presentar el presupuesto de gastos de la Secretaria de Cultura de la vigencia siguiente. 6. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual de Inversiones de la vigencia siguiente. 7. Ejecutar el presupuesto de la Secretaría de Cultura a través de la solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal – CDP, modificación al presupuesto por traslado, adición o reducción presupuestal. 8. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Cultura. 9. Generar informes de ejecución de gastos del SGFT-SAP. 10. Gestionar solicitudes de información específica. 11. Diligenciar los formatos establecidos por organismos de control y entidades del nivel nacional. 12. Analizar los diferentes requerimientos en materia presupuestal y dar respuesta a usuarios o clientes internos y externos. 13. Rendir en el módulo de planeación de la plataforma de rendición de cuentas en línea – RCL de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca, la formulación y actualización de los proyectos de inversión social de la Secretaría de Cultura. 14. Realizar y analizar los proyectos presentados por la Biblioteca Departamental e INCIVA, para la respectiva viabilidad sectorial. 15. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 16. Rendir informes de gestión y rendición de cuentas que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 17. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del Gobierno

Nacional, las Ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de Control fiscal financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, o Economía.	Seis (06) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretario de Asuntos Agropecuarios y Pesca.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia agropecuaria en los municipios y asociaciones del sector, garantizando la seguridad alimentaria, a través estrategias vigentes con el fin de contribuir a un sector rural más

competitivo y productivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y presentar proyectos de seguridad alimentaria orientados hacia el fortalecimiento del sector Agropecuario y Agroindustrial.
2. Realizar mediante el acompañamiento técnico a las asociaciones procesos de mercadeo y comercialización de productos agropecuarios a través de la participación en coordinación interinstitucional en mercados campesinos y ferias agroindustriales.
3. Orientar a las organizaciones rurales del departamento del Valle del Cauca en el área agropecuaria, que permitan generar desarrollo y sostenibilidad organizacional mediante la implementación de las buenas prácticas agrícolas, pecuarias y de manufacturas (BPA, BPP, BPM) en el Departamento del Valle.
4. Apoyar a las Unidades Municipales de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA" en generar un consolidado anual de las Evaluaciones Agropecuarias Municipales.
5. apoyar y realizar procesos de acompañamiento y complementariedad a los municipios enlace en los diferentes espacios de concertación e implementación de políticas agropecuarias y medio ambiente.
6. Promover y articular los espacios para el fortalecimiento de los encadenamientos productivos que estén priorizados dentro del plan de desarrollo departamental.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la asamblea, las decisiones del consejo de gobierno y del gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Apoyar los procedimientos enmarcados en la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión y articulado con el plan de Desarrollo.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental

Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo agropecuario del departamento a través de procedimientos de seguridad alimentaria y desarrollo rural implementado en el sistema integrado de gestión SIG, en coherencia con el plan de desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el proceso de ejecución de proyectos y actividades de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con el plan de desarrollo, plan operativo y plan de acción de la Secretaría. 2. Apoyar la ejecución de proyectos agropecuarios de impacto departamental en alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, mixtas y con las que la gobernación pueda desarrollar acciones conjuntas, acuerdo de voluntades, contratos y convenios. 3. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos productivos del sector agropecuario con recursos de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca. 4. Apoyar los procedimientos que se relaciona con la coordinación de las entidades del sector agropecuario y promoción de seguridad alimentaria y desarrollo rural en cumplimiento de la normatividad legal existente. 5. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores en la formulación e

implementación de proyectos productivos de seguridad alimentaria

6. Acompañar la formulación y seguimiento a las propuestas de ordenanzas y proyectos relacionadas a las políticas del sector agropecuario en coordinación con las dependencias competentes a nivel departamental.
7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Ambiente Agricultura de acuerdo a la normatividad legal existente.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos, económicos, y jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover la conservación del medio ambiente y fortalecer la gestión ambiental del departamento, a través de la coordinación, apoyo y participación en la elaboración, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que respeten el medio ambiente y su biodiversidad, ayude al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y contribuyan al desarrollo sostenible de la región.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar, apoyar y participar en el proceso relacionado al cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente. 3. Participar en las mesas técnicas departamentales de agua y saneamiento básico, incendios forestales, Trafico de fauna y flora, áreas protegidas, planes de ordenamiento territorial, ordenamiento de cuencas, entre otras. 4. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca acorde a la normatividad legal vigente. 5. Participar en escenarios de integración sectorial para el fomento de políticas ambientales y del Sistema Nacional ambiental. 6. Brindar acompañamiento a procesos de espacios de participación ciudadana, planificación y desarrollo en instancias institucionales como comités Ambientales y de desarrollo rural. 7. Apoyar los procesos de integración de encadenamientos productivos con el sector agroindustrial, así como su transversalidad en la gestión ambiental del territorio. 8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador(a), de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia

Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agroindustrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que promueven el desarrollo agropecuario del departamento a través de procedimientos de seguridad alimentaria y desarrollo rural implementado en el sistema integrado de gestión SIG, en coherencia con el plan de desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el proceso de ejecución de proyectos y actividades de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con el plan de desarrollo, plan operativo y plan de acción de la Secretaría. 2. Apoyar la ejecución de proyectos agropecuarios de impacto departamental en alianzas con entidades gubernamentales, no gubernamentales, mixtas y con las que

la gobernación pueda desarrollar acciones conjuntas, acuerdo de voluntades, contratos y convenios.
3. Efectuar seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos productivos del sector agropecuario con recursos de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca.
4. Apoyar los procedimientos que se relaciona con la coordinación de las entidades del sector agropecuario y promoción de seguridad alimentaria y desarrollo rural en cumplimiento de la normatividad legal existente.
5. Brindar acompañamiento a las asociaciones de productores en la formulación e implementación de proyectos productivos de seguridad alimentaria
6. Acompañar la formulación y seguimiento a las propuestas de ordenanzas y proyectos relacionadas a las políticas del sector agropecuario en coordinación con las dependencias competentes a nivel departamental.
7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Ambiente Agricultura de acuerdo a la normatividad legal existente.
8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos, económicos, y jurídicos cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agronómica.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Ambiente, Agricultura y Pesca - Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover la conservación del medio ambiente y fortalecer la gestión ambiental del departamento, a través de la coordinación, apoyo y participación en la elaboración, formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que respeten el medio ambiente y su biodiversidad, ayude al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y contribuyan al desarrollo sostenible de la región.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar, apoyar y participar en el proceso relacionado al cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente. 3. Coordinar y apoyar el proceso de implementación del Sistema de Gestión Ambiental -SGA- en la Gobernación del Valle del Cauca, bajo la normatividad vigente. 4. Apoyar y participar en los procesos relacionados con el tema de Cambio Climático y Negocios Verdes en el departamento del Valle del Cauca. 5. Participar y aplicar las competencias de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca dentro del Sistema Departamental de Áreas Protegidas - SIDAP. 6. Participar en las mesas técnicas departamentales de agua y saneamiento básico, incendios forestales, tráfico de fauna y flora, áreas protegidas, planes de ordenamiento territorial, ordenamiento de cuencas, entre otras. 7. Supervisar la ejecución de convenios y contratos celebrados por la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca acorde a la normatividad legal vigente. 8. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca – Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesca.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Orientar el proceso de seguimiento al recaudo de la estampilla Pro Seguridad Alimentaria o la estampilla que determine la ordenanza vigente; con el fin de viabilizar la ejecución de los programas de seguridad alimentaria y desarrollo rural en el Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el proceso de seguimiento al recaudo de la estampilla de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca, optimizando los recursos disponibles, en forma

oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
2. Supervisar el adecuado registro y actualización de la Base de datos de los contribuyentes de la estampilla de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca.
3. Revisar el pago oportuno de cada uno de los declarantes, verificando los sellos de los registros bancarios, para así evidenciar si son omisos o extemporáneos.
4. Contactar a los contribuyentes que no realizaron los pagos o que lo hicieron fuera de las fechas límite.
5. Brindar apoyo en las capacitaciones y revisión de los diferentes documentos de trámite de las estampillas, que se realizan para verificar el cumplimiento del proceso de seguimiento al recaudo de la estampilla de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca.
6. Proyectar los oficios de respuesta a las diferentes peticiones presentadas por los contribuyentes o redirigirlos en caso de no tener la competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
7. Resolver consultas sobre los trámites de pago y cancelación de la estampilla de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca, de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el seguimiento al recaudo de la estampilla de la Secretaría de Ambiente, Agricultura y pesca, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades del contribuyente.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Sector Seguridad y Convivencia (Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del Sector Seguridad y Convivencia, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según

requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines o, Ingeniería Ambiental, Otras Ingenierías, Geología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Sector Competitividad (Secretaría de Vivienda y Hábitat, Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos del sector competitividad, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción

Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, Contaduría Pública, Economía y Afines, Arquitectura, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica u Otras Ingenierías, Geología, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho, Comunicación Social, Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Subsecretaria Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Servicios Informáticos.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, en desempeño y adecuada utilización.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar, apoyar y acompañar en las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Planear la recolección de la información del formulario Único General Censal necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir

con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.

3. Realizar la capacitación del personal administrativo, docente y directivo docente responsable de la recolección de la información del Formulario Único Censal.
4. Realizar seguimiento al Formulario Único Censal y generar las novedades y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información.
5. Recibir y verificar los documentos generados por la Oficina de Inspección y Vigilancia para solicitud de Asignación de Código DANE para un establecimiento educativo oficial o privado.
6. Registrar en la Plataforma del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE la información para la asignación del Código para un establecimiento educativo oficial o privado.
7. Oficiar a la Oficina de Inspección y Vigilancia el código DANE asignado, para la generación del Acto Administrativo.
8. Validar la información de la plataforma de Directorio Único de Establecimientos Educativos y la del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y reportar a las inconsistencias a la Oficina de Inspección y Vigilancia
9. Realizar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaria de Educación.
10. Ejecutar la solución a los requerimientos de soporte técnico de segundo nivel (asesoría telefónica especializada, o visita de campo) y coordinar el soporte ofrecido por proveedores para asegurar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica e informática de la Secretaría de Educación Departamental.
11. Ejecutar las actividades del mantenimiento preventivo y establecer las condiciones iniciales (alcances, procedimientos, formatos) para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
12. Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
13. Administrar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de Educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaria de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
14. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la Secretaría de Educación Departamental.
15. Recibir y analizar los requerimientos de creación, modificación o eliminación de identificadores o perfiles de usuario, verificando y actualizando la matriz de usuarios para asegurar el control de acceso autorizado a los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
16. Realizar labores de apoyo que permitan mantener y sostener la seguridad de la Plataforma tecnológica informática de los Sistemas de Información del Ministerio de Educación realizando pruebas y mediciones de las contramedidas establecidas en el plan de contingencias para mitigar o subsanar cualquier situación no prevista en la Secretaría de educación, que pueda impactar la prestación del servicio.
17. 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.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia

enviada por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación.
19. Asistencia Técnica en la Secretaría de Educación y en las Instituciones Educativas de los municipios no certificados en los Sistemas de Información del Ministerio de Educación.
20. Supervisión de contratos de tecnología
21. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Planeación estratégica de tecnología e informática Administración de base de datos Conocimientos avanzados en Administración Administración de seguridad en tecnología Administración de redes informáticas Administración de hardware y software Administración de servicios de comunicaciones Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura especifica vigente Medición de indicadores de proceso

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Ingeniería de	Seis (6) meses de experiencia profesional..

Sistemas, Telemática y Afines.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Talento Humano – Prestaciones Sociales
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar las actividades concernientes con el trámite de prestaciones sociales y económicas y brindar apoyo en la consecución de los objetivos del área.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar y ejecutar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de prestaciones sociales y económicas de la Secretaría de Educación Departamental. 2. Apoyar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal. 3. Preparar los actos administrativos para atender las reclamaciones que por concepto de las diferentes prestaciones económicas se recepcionan en la Secretaría de Educación. 4. 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. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 6. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Sistema General de participaciones Legislación prestacional

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración o Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Oficina de Planeación (Planes y Programas)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para el análisis, la formulación, la viabilización y la inscripción de planes, programas y proyectos del sector educativo en el DAP.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el análisis de la información de programas y proyectos del sector educativo. 2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo y asistencia técnica en la formulación e inscripción de programas y proyectos del sector educativo. 3. Clasificar, consolidar y analizar la información de programas y proyectos del sector educativo para el registro en las bases de datos de la Oficina de Planeación Educativa. 4. Revisar la formulación de los programas y proyectos presentados por las dependencias de la Secretaria de Educación, las Secretarías de educación municipales, instituciones educativas y/o entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca, en cuanto a la estructura organizacional del proyecto y la alineación de este con el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Sectorial de Educación. 5. Expedir la vialidad sectorial de los proyectos de inversión de acuerdo con los parámetros definidos por el DAP, con el fin de asegurar la adecuada administración y ejecución de los proyectos de la Secretaría. 6. Brindar asistencia técnica a las entidades públicas y/o privadas en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para el sector educativo. 7. Informar a los gerentes de proyecto, acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos. 8. Registrar en el Banco de Programas y Proyectos del DAP la información perteneciente a los proyectos aprobados por el Comité Directivo de la SED y las

Entidades Descentralizadas, garantizando la asignación del código de inscripción del proyecto en los Sistemas e Instrumentos de Seguimiento, Evaluación y Control existentes. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.

9. Informar a los gerentes del proyecto las observaciones planteadas por las cuales no se pudo inscribir el proyecto, para tenerlas en cuentas en el momento de hacer el replanteamiento si es el caso.
10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Programas y Proyectos del DAP, a los responsables de los proyectos
11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación del proyecto.
12. 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.
13. Registrar oportunamente la información de los programas y proyectos en los sistemas de: Rendición de Cuentas en Línea – RCL de la Contraloría Departamental, Rendición Electrónica de Cuenta e Informes - SIRECI de la Contraloría General de la República y sistema GESPROY del Departamento Nacional de Planeación -DNP.
14. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
15. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Planeación y Administración Pública.
Gerencia y/o Administración de Planes, programas y Proyectos
Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión
Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Educación o Administración o Economía o Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Oficina de Planeación - Análisis Sectorial
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar y soportar tácticamente los procesos de planeación para promover el desarrollo estratégico de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis de la información estratégica educativa. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la formulación y aprobación del Plan de Desarrollo Educativo. 3. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos. 4. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la evaluación de resultados, en lo referente al Tablero de Indicadores de las Metas y avance de Planes y programas. 5. Clasificar y analizar la información estratégica educativa para generar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación 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 educativo, realizar una matriz DOFA con los aspectos identificados y que incluya todos los ejes de la política educativa, para complementar el diagnóstico estratégico del sector definiendo áreas prioritarias de desarrollo, áreas geográficas y grupos sociales con prioridad para intervenir. 7. Determinar el momento en que se va a realizar el análisis y/o definición de estrategias, si se va a formular el plan de desarrollo educativo o si se van a realizar los ajustes generados periódicamente al plan de desarrollo. 8. Definir, analizar, verificar y generar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo para tasar la inversión necesaria que cubra todos los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, analizar y definir las fuentes de

financiamiento contemplando recursos externos y establecer la capacidad de endeudamiento del territorio; definir el presupuesto disponible para la Secretaría de Educación, definir programas y proyectos a ejecutar según prioridad y presupuesto y verificar que los programas, proyectos y sus metas incluidos en el plan plurianual de inversiones cuenten con los aspectos mínimos de la política nacional; verificar que la sumatoria de la inversión necesaria para realizar los programas y proyectos sea menor o igual al presupuesto disponible.

9. Definir el componente de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo educativo, consolidar y construir el plan de desarrollo educativo en su componente estratégico y/o programático y el componente de inversiones y verificar su nivel de formulación.
10. Presentar el Plan de Desarrollo Educativo ante el Consejo territorial en caso de que se sugieran cambios al documento, realizarle los ajustes necesarios y gestionar nuevamente su aprobación. Luego, establecer los medios por los cuales se divulgará su contenido a la Comunidad Educativa.
11. Elaborar el documento ampliado del Plan de Desarrollo Educativo, para facilitar su seguimiento y actualización por parte de la Secretaría de Educación.
12. Formular el plan indicativo, a partir de verificar las metas de programas y proyectos, la definición de las ponderaciones para los objetivos, programas y proyectos, la asignación de recursos y los responsables. Por último, gestionar la aprobación del plan indicativo por parte del Comité directivo y su divulgación al Ministerio de Educación Nacional.
13. Socializar el Plan Plurianual de Inversiones a las áreas de la Secretaría de Educación, identificando la capacidad institucional para llevarlo a cabo.
14. Elaborar en compañía con el funcionario asignado, el plan de acción del área, estableciendo los proyectos, las actividades, las metas, los recursos y los indicadores tarjeta o matrícula profesional, asegurándose que cumpla con las directrices del Plan de Desarrollo Educativo y el Plan Indicativo
15. Gestionar ante el Comité directivo la aprobación de los planes de acción por área, y luego comunicar los resultados del análisis del cumplimiento de estos.
16. Recopilar la información de programas y proyectos de cada área 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.
17. Evaluar el estado de programas y proyectos, a partir de la identificación de los rezagos y los ajustes necesarios para lograr el avance de las metas de producto y de resultado y luego generar el informe de seguimiento al plan indicativo.
18. Establecer periódicamente los ajustes al componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo.
19. Consolidar los informes de resultados del tablero de indicadores de las metas de resultado y de producto, para analizar el comportamiento de los indicadores, y luego divulgar el resultado del estudio, por los medios disponibles en la Secretaría de Educación Departamental.
20. Generar el informe de seguimiento al tablero de indicadores de las metas de resultado y de producto, para su divulgación a las áreas de la Secretaría de Educación.
21. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Planeación y Administración Pública Administración de Planes y programas Metodologías de planeación y proyectos del Departamento de Planeación Nacional Administración del Sector Educativo Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración o Economía o Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Oficina Asesora Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los municipios no certificados en educación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los Municipios no certificados en educación. 2. Realizar los ajustes requeridos en conjunto con el interventor a las actas de liquidación de contratos o convenios, garantizando el cumplimiento de los

parámetros legales.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
4. Recolectar y analizar la información necesaria para interponer una acción judicial contra un tercero o responder una acción presentada contra la Secretaría de Educación, y atender los procesos que se encuentran activos dentro de los términos estipulados para el caso.
5. Revisar informes de interventoría y verificación de requisitos para pago de los contratos suscritos por la Secretaría de Educación Departamental
6. Revisar y/o elaborar los actos administrativos de modo que cumplan con los parámetros legales y del cliente.
7. Emitir conceptos y orientaciones de tipo jurídico de modo que correspondan a la legislación vigente.
8. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Sistema General de participaciones Derecho Administrativo y demás ramas del derecho Legislación Educativa Manejo de herramientas ofimáticas Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Subsecretaria de Calidad - Evaluación Educativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Definir los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los Establecimientos Educativos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y desarrollar los lineamientos, directrices y retroalimentación sobre la gestión educativa, para realizar la autoevaluación institucional en los Establecimientos Educativos. 2. Seleccionar, validar, consolidar y socializar la información de los resultados de la autoevaluación a los Establecimientos Educativos. 3. Diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos. 4. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado. 5. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al Plan de Apoyo al Mejoramiento PAM. 6. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa. 7. 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. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental

Informática Intermedia Sistema General de participaciones Legislación y funcionamiento del sector educativo Competencias y evaluación educativa Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Educación - Subsecretaría de Cobertura (Grupo de Trabajo de Acceso-Matrícula)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el registro de matrícula de cupos oficiales. 2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. 3. Dirigir y controlar las actividades asignadas al personal a su cargo, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del área o grupo de trabajo. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 5. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

6. Definir criterios de asignación de cupos oficiales y pesos para las variables de priorización, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices definidos por el Ministerio de Educación Nacional MEN y la Entidad Territorial, para la gestión de cobertura.
7. Gestionar las solicitudes de traslado de cupos presentadas en la jurisdicción a su cargo, teniendo en cuenta los cupos disponibles identificados y los criterios de asignación y de priorización establecidos. Una vez asignado el cupo para traslado, informar el padre de familia o acudiente y a los establecimientos educativos para que se haga efectivo el trámite.
8. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con la inscripción de los alumnos nuevos en el establecimiento educativo, acordando con los rectores los puntos de inscripción y centros de acopio, distribución de los formatos de inscripción a los aspirantes, registro de la inscripción, consolidación y reporte de información a la Secretaría de Educación Departamental.
9. Consolidar, clasificar y revisar las solicitudes de traslado y los cupos faltantes reportados por los Establecimientos Educativos de la jurisdicción, para definir las estrategias a implementar. Lo anterior teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
10. Informar a los interesados, los resultados del proceso de traslado o transferencia de alumnos a Establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los parámetros de tiempo establecidos en el cronograma de matrícula.
11. Validar la información de cupos recibida antes de ser reportada a la jerarquía superior, para asegurar su consistencia y corregir posibles errores.
12. Apoyar cuando se requiera, las actividades relacionadas con el registro de matrícula de cupos oficiales, teniendo en cuenta los parámetros técnicos y legales establecidos.
13. Planear auditoría externa, definiendo el alcance, participantes, cronogramas y recursos involucrados. La planeación de la auditoría debe contemplar los aspectos técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula; diseñar la lista de verificación con la cual será ejecutada la auditoría en los Establecimientos Educativos.
14. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría.
15. Analizar los informes de auditoría de matrícula, para evaluar los logros y mejoras obtenidos en la gestión de los procesos de cobertura; lo anterior teniendo en cuenta el nivel de ejecución de las acciones formuladas por el Establecimiento Educativo en la auditoría anterior.
16. Analizar el comportamiento o la tendencia histórica de la información reportada por cada Establecimiento Educativo en los informes de matrícula. Este análisis se debe realizar teniendo en cuenta los criterios y parámetros técnicos definidos en el proceso de seguimiento a la gestión de matrícula.
17. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.
19. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de

compromisos de pago generadas durante la supervisión.
20. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
21. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
22. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
23. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Sistema General de participaciones
Legislación y funcionamiento del sector educativo
Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración o Economía o Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Educación - Subsecretaría de Cobertura - Grupo de Trabajo de Permanencia - Atención a Poblaciones
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables de las Instituciones Educativas de los municipios no certificados del Departamento del Valle del Cauca. 2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar. 3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones. 5. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión. 6. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos. 7. Formular, gestionar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos implementados para garantizar la permanencia de los estudiantes y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 8. Realizar seguimiento a la situación de la población en los diferentes niveles educativos y grupos poblacionales (víctimas del conflicto, discapacitados, talentos excepcionales, afrodescendientes, en riesgo penal adolescente, indígenas, jóvenes y adultos) utilizando los diferentes aplicativos (Sistemas de información) que permitan identificar la población en riesgo de inasistencia escolar, para gestionar su vinculación en el sistema educativo oficial. 9. Ejecutar la auditoría en el Establecimiento Educativo, a través del examen de evidencias objetivas, el registro de los hallazgos encontrados y la consolidación de la información en el respectivo informe de auditoría. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.

11. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de cobertura. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Medición de indicadores de proceso Legislación y funcionamiento del sector educativo Conocimientos en administración educativa Conocimientos en administración y procesos de inclusión educativa Conocimiento y manejo de indicadores y estadísticas Manejo de herramientas ofimáticas e Internet Medición de indicadores de proceso
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Educación o Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco de la Economía Digital y con base en las referencias de la arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del Cauca, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC referente a los proyectos con componentes TIC, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre el desarrollo de proyectos, metodología ajustada, MGA WEB, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes, entre otras. 3. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC. 4. Brindar el soporte, orientación y capacitación a los usuarios finales que requieran apoyo en la elaboración de los proyectos con componentes TIC. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión TIC Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos

Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos TIC Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Manejo de informática Media (Microsoft)	
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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingenieria de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia de las TIC relacionados con la aplicabilidad de las estrategias de Gobierno Digital, Transparencia, Anticorrupción, y la coordinación de lineamientos y capacitaciones a los responsables por dependencia para la publicación de contenidos en la página web institucional de la Gobernación con base en el Marco de Arquitectura Empresarial, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley de transparencia y el estatuto anticorrupción relacionadas directamente con la Política de Gobierno Digital y apoyar la implementación de estrategias Seguridad y privacidad de la información. 2. Brindar el apoyo para crear, implementar y monitorear la estrategia de racionalización de trámites, OPAS y servicios mediante la sede electrónica y SUIT. 3. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia para la gestión, administración, mantenimiento, sostenibilidad de página web y contenidos para entidades de gobierno de conformidad con los estándares internacionales y buenas prácticas. 4. Coordinar y participar en las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia en el desarrollo de

aplicaciones web con JSP, PHP y MySQL, utilizando el estándar UML y criterios de accesibilidad para personas en situación de discapacidad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes.
5. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los controles de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); Gobierno Digital (índice de Gobierno Digital), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas).
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
7. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
8. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
13. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de software informático y administración de base de datos Manejo de la Estrategia de Gobierno Digital Manejo de software informático y administración de base de datos Marco de Arquitectura Empresarial.

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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco de la mesa de ayuda del sistema de gestión financiera territorial –SAP en lo referente al módulo FI e ingresos; aplicando técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la Gobernación del Valle del cauca , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia TIC respecto al módulo de F.I e ingresos incluyendo la creación de datos maestros, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia al igual que auto gestionar y practicar los conocimientos adquiridos en las diferentes capacitaciones sobre la Herramienta SAP, con el fin de transmitirlos a los usuarios finales, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Liderar las sesiones de trabajo con los usuarios finales de la Gobernación para brindar soluciones a los requerimientos de integración de la funcionalidad organizacional del Sistema SAP-SGFT en el módulo F.I e Ingresos específicamente. 4. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC. 5. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los

usuarios finales del módulo FI e ingresos del sistema de Información SAP.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas, promoviendo alternativas de mejora para nuevos desarrollos de acuerdo con los procedimientos y actividades desarrollas dentro del Módulo F.I e ingresos del Sistema de Gestión Financiera SAP.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Media Manejo de informática Media (Microsoft) Conocimientos en el aplicativo SAP-ERP Módulos F.I, e Ingresos

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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matricula profesional vigente,	Seis (6) meses de experiencia profesional..

según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Contaduría y afines.	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la Secretaría de las TIC en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la administración, mantenimiento y sostenibilidad de los estándares internacionales de las tecnologías de la información, técnicas de seguridad y sistemas de seguridad de la información basadas en el marco de arquitectura empresarial; apoyar a los usuarios finales de la gobernación en la mesa de ayuda SAP , para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender las auditorias relacionadas con el proceso de Sistemas de Información y subsanar los hallazgos mediante los planes de mejoramiento aprobados. 2. Brindar el soporte y atención a los usuarios finales de los módulos de SAP relacionado con Gestión Humana HCM y Sucess Factors y los demás que lo complementen o adicionen. 3. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 4. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 5. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 6. Administrar, documentar, controlar, sostener y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con el Modelo Integrado de planeación y Gestión al interior de la Secretaría de las TIC con alcance a las normas internacionales, estándar y el Marco de Arquitectura Empresarial entre otras buenas prácticas para el sector de las TIC. 7. Brindar el soporte, orientación y capacitación desde la mesa de ayuda a los usuarios finales del módulo HCM del sistema de Información SAP. 8. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 10. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y

Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 12. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 13. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática avanzada Conocimientos en el aplicativo SAP –HCM

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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Oficina de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de modos, condiciones y estilos de vida

saludables en el ámbito laboral, el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de las personas en todas las ocupaciones, y el fomento de las intervenciones que modifican positivamente las situaciones y condiciones de interés para la salud de los trabajadores del sector formal e informal de la economía del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría de Salud en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial.
2. Realizar asistencia técnica a los actores del sistema en las acciones para orientar el diagnóstico de la enfermedad laboral y mejorar los registros de los eventos.
3. Participar en la construcción de los perfiles de morbilidad y mortalidad de la población trabajadora por parte del departamento del Valle del Cauca.
4. Desarrollar acciones de fomento de la vigilancia epidemiológica ocupacional en el Valle del Cauca.
5. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles.
6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Salud Pública – Salud Ocupacional.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de seguimiento a los avances en Salud Pública esperados en el Plan de Desarrollo, Plan Territorial de Salud, especialmente en el Plan de Intervenciones Colectivas, para garantizar el cumplimiento de las metas y la ejecución oportuna de las actividades propuestas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del Departamento.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la construcción del Plan Operativo del Plan de Intervenciones Colectivas, en el marco de lo dispuesto por la normatividad vigente. 2. Apoyar el desarrollo y consolidación del proceso de supervisión para la ejecución oportuna y efectiva del Plan de Intervenciones Colectivas del Ente Territorial. 3. Apoyar el desarrollo y consolidación de los procesos de la Subsecretaría de Salud Pública. 4. Apoyar el análisis y la consolidación de los indicadores de seguimiento a las actividades y recursos de la Secretaría Departamental de Salud. 5. Apoyar desde su conocimiento a las dimensiones de Salud Pública. 6. Realizar asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de Programas de Salud Pública. 7. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general. 8. Realizar la gestión de los programas de Enfermedades Infecciosas Desatendidas, con énfasis en las geohelmintiasis. 9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Odontología.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría Administrativa y Financiera
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el seguimiento oportuno a los ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca, a través del sistema SAP. 2. Realizar seguimiento a los extractos bancarios frente a los ingresos reportados en el SAP. 3. Rendir informes trimestrales en el Formato Único Territorial. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.

5. Apoyar el proceso de supervisión de la ejecución de los recursos de la Secretaría Departamental de Salud.
6. Participar en el proceso de elaboración de procesos de contratación en lo competente al área financiera.
7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Contratación Pública Sistema General de Participaciones Competencias de la Entidad Territorial de Salud frente a la gestión de Recursos Financieros Rentas de destinación específica para la salud. Rentas del monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar. Sistema presupuestal, estatuto orgánico del presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal. Plan Operativo Anual de Inversiones. Plan Anual de Adquisiciones. Finanzas Públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Subsecretaría de Salud Pública en el desarrollo de políticas e intervenciones que busquen el bienestar y el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del curso de vida, a través de la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables y el acceso a una atención integrada de condiciones no transmisibles.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica en la implementación de planes, programas, guías y normas técnicas, evaluación y monitoreo de planes para cáncer, prevención, diagnóstico oportuno y atención integral de enfermedades cardiovasculares y diabetes. 2. Participar en la construcción de alianzas y redes transectoriales para la generación de espacios en el marco de una "cultura saludable". 3. Participar en la creación y adopción de Rutas Integradas de Atención en Salud propias para enfermedades crónicas no transmisibles. 4. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 6. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud. Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud.

Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienales de inversiones públicas en salud. Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Inmunología y Virología según lineamientos de la Secretaría de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar y evaluar los procesos misionales de Asistencia Técnica, Control de Calidad y Capacitación en el Laboratorio de Inmunología - Enfermedades Infecciosas (VIH, Hepatitis A, B y C, HTLV y Chagas) a los Laboratorios de la Red Departamental de Laboratorios con propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación según el Decreto 2323 del 12 de julio de 2006, articulo 16 y Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión que pertenecen a la Red Departamental de Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión según el Decreto 1571 del 12 de agosto de 1993 y circular 082 del 16 de agosto del 2011 y sus anexos técnicos. 2. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Instituto Nacional de Salud, Red Nacional de Sangre e INVIMA. 3. Difundir, supervisar y vigilar los cumplimientos de los Lineamientos para el diagnóstico adecuado en los Laboratorios clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y de Bancos de Sangre.

4. Resolver y contestar las dudas o preguntas e inquietudes de las instituciones de la Red Departamental de Laboratorios, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión.
5. Realizar visitas técnicas y de acompañamiento a los Laboratorios Clínicos, Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre.
6. Realizar las pruebas analíticas de control de Calidad de enfermedades infecciosas según el cronograma mensual a los Laboratorios Clínicos y Bancos de Sangre de la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre, además de Validar y acreditar los métodos analíticos de ensayo implementados para satisfacer los requisitos de los clientes conforme a los Convenios pactados.
7. Realizar mensualmente los informes de resultados de las acciones realizadas a los Laboratorios clínicos, Banco de sangre y Servicios de Transfusión, además de convocar y liderar periódicamente reuniones de la Red Departamental de Sangre y su respectiva acta, además de realizar, analizar y remitir a la Red Nacional de Sangre e interesados la estadística mensual de los Bancos de Sangre y Servicios de Transfusión para definir lineamientos a seguir para la captación y uso adecuado de los Hemocomponentes captados y requeridos por los Vallecaucanos.
8. Participar, apoyar y revisar el sistema de gestión de la calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y Acreditado, las actividades de ensayo del laboratorio, para asegurarse de que se mantienen constantemente adecuados y eficaces, y para introducir los cambios o mejoras necesarias y notificar a la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental las situaciones encontradas.
9. Realizar las funciones asignadas como Director Técnico del área de Atención a las Personas – Laboratorios de Inmunología, Virología y Parasitología, además de Liderar el proceso de Asistencia Técnica y Administración de Recurso Humano, según lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
10. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental y Secretaría De Salud Departamental e Informar constantemente del desarrollo de las tareas diarias y proyectos del Laboratorio de inmunología y la Red Departamental de Laboratorios y Bancos de Sangre a la Coordinación del Laboratorio Departamental del Salud y Secretaría Departamental de Salud.
11. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el programa de desarrollo de acciones Salud Ambiental en el Valle del Cauca, a fin de ejecutar estrategias en favorecer y promover la calidad de vida y salud de la población, de las presentes y futuras generaciones, y materializar el derecho a un ambiente sano, a través de la transformación positiva de los determinantes sociales, sanitarios y ambientales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar a la Secretaría de Salud Departamental en la promoción de salud de las poblaciones que por sus condiciones son vulnerables a procesos ambientales mediante la gestión intersectorial. 2. Asistir técnicamente a los actores del sistema en lo relacionado con el manejo de agua potable, saneamiento ambiental y manejo de residuos sólidos. 3. Asistir técnicamente a los actores del sistema en temas de calidad del aire, control del ruido, emisiones electromagnéticas, impacto del urbanismo, ruralidad, vivienda, espacios públicos y movilidad. 4. Realizar estrategias de promoción de estilos de vida sanos y hábitos responsables de consumo. 5. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de rabia, en el departamento del Valle del Cauca. 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 8. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del

Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Plan Decenal de Salud Pública Código sanitario internacional Reglamento Sanitario Internacional. Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. Manejo de los residuos sólidos o desechos peligrosos en el marco de la gestión integral. Gestión integral de los residuos generados en la atención en salud y otras actividades.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Sanitaria.	Seis (6) meses de experiencia profesional.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Oficina Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes. 3. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud. 5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general. 6. Apoyar temas relacionados con función pública. 7. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación. 8. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado. 9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado. Decreto único reglamentario del sector salud y protección social. Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud - Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría de Salud, en la gestión de integral de la Red de Donación y Trasplantes de Órganos en el Departamento del Valle del Cauca. integral del proceso
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el desarrollo de actividades de promoción de la donación altruista de componentes anatómicos y fomento de la conciencia solidaria a favor de los enfermos que necesitan órganos y tejidos para trasplante en el departamento del Valle del Cauca. 2. Realizar Asistencia Técnica a los actores del sistema acerca de la legislación vigente sobre Donación y Trasplante de Órganos. 3. Realizar auditorías al 100% de las Instituciones Prestadoras de Servicios inscritas y no inscritas en el registro único de prestadores. 4. Realizar auditorías al 100% de los bancos de tejidos del departamento del Valle del Cauca. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Disposiciones en materia de Donación de Componentes Anatómicos para fines de trasplantes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina y cirugía.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud, en la vigilancia de los eventos de interés en Salud Pública del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar el proceso de Vigilancia en Salud Pública, de conformidad con la normatividad en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Participar en el proceso de recolección, el análisis e interpretación de datos específicos relacionados con la salud. 3. Participar en las unidades de análisis de eventos de interés en salud pública de competencia de la Secretaría Departamental de Salud.

4. Analizar el reporte de información de los registros individuales de prestación de servicios de salud de las instituciones prestadoras de servicios de salud del departamento.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar asistencia técnica a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, agentes institucionales y comunitarios del sistema de vigilancia en salud pública.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Manual de Actividades, Intervenciones y Procedimientos del Plan Obligatorio de Salud en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Sistema de Vigilancia en Salud Pública - SIVIGILA
Registro de actividades de protección específica, detección temprana y aplicación de guías de atención integral para las enfermedades de interés en salud pública.
Registros individuales de prestación de servicios de salud.
Sistema de Estadísticas vitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Medicina y cirugía.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar las responsabilidades técnicas, administrativas y provisión de recursos en el Área de Microbiología de aguas según lineamientos de la Secretaria de Salud Departamental para asegurar el total cumplimiento de los procesos de calidad NTC ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, además de recopilar, procesar, analizar y difundir los resultados e información resultantes de estos procesos para cumplir con los propósitos de vigilancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, gestión de la calidad e investigación.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis microbiológico de agua para consumo humano, incluida la técnica para identificación de parásitos intestinales (Giardia y Cryptosporidium) Método EPA 1623.1:2012, efectuar el control de calidad de agua para consumo humano y realizar análisis microbiológico de alimentos, bebidas, jugos y agua envasada. 2. Asistir a las reuniones programadas por el Ministerio de Salud y Protección social, Instituto Nacional de Salud e INVIMA. 3. Participar en las pruebas de aptitud realizadas por entes acreditados o por el Instituto Nacional de Salud – Red Nacional de Laboratorios (Programa PICCAP) y/o ERA (Internacional). 4. Participar en la realización de la validación de técnicas microbiológicas y realizar el control de calidad interno a medios de cultivo, reactivos, control de ambiente y superficies. 5. Realizar visita a los laboratorios públicos y privados que realizan análisis de agua potable y alimentos, además de los laboratorios de las empresas de acueductos del departamento, para aplicar la resolución 1619 de 2015 de Estándares de Calidad. 6. Ejecutar actividades de Control de Calidad a los laboratorios de microbiología. 7. Participar en investigaciones de tipo epidemiológico que requieran el apoyo del laboratorio. 8. Participar en el programa de gestión de la calidad del LSPD y apoyar el sistema de gestión de la Calidad ISO 9001:2015 e ISO 17025:2008, con los que el Laboratorio de Salud Pública Departamental se encuentra Certificado y

Acreditado.

9. Apoyar el proceso de asistencia técnica y administración de talento humano, según lo dispuesto en el Sistema de gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública Departamental.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Apoyar y desarrollar las directrices dadas por la Coordinación del Laboratorio de Salud Pública Departamental.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Red Nacional de Laboratorios Sistema para la protección y control de la calidad del agua para consumo humano Norma NTC-ISO/IEC 17025:2005

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Bacteriología y laboratorio clínico.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Turismo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar el Sistema de Aplicaciones y Productos para procesamiento de datos SGFT- SAP - módulos FM y MM de la Secretaría de Turismo para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Liderar la planeación financiera de la Secretaría de Turismo 2. Liderar la ejecución financiera de la Secretaría de Turismo 3. Asesorar la viabilidad financiera de los proyectos turísticos del departamento y de los municipios del departamento presentados al gobierno nacional 4. Liderar la Administración, el control y la evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 6. Rendir los informes técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos 7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente 8. Coordinación del fortalecimiento de las empresas de cadena turística desde la parte financiera. 9. Generar reportes financieros por proyectos y de ejecución. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESECIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Instrumentación de decisiones Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración o Contaduría Pública, Finanzas o Economía.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con el Servicio al Ciudadano, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los

objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular, para contribuir a la adecuada gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con los procesos contractuales y la respuesta e informes requeridos por entes de control así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad y los requerimientos de los entes de control a la Secretaría General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría General, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaría General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción

Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básico del conocimiento en Mercadeo, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y ejecutar las actividades de comunicaciones internas y externas de la Secretaría General, con el fin de articular la imagen corporativa de la gobernación con la imagen y gestión administrativa de la Secretaría General de manera coherente con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gobernador o Gobernadora, para contribuir a una adecuada gestión administrativa de la Gobernación del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Articular con las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de conformidad con el uso y manejo óptimo de los medios de comunicación disponibles en la Gobernación desde la Secretaría General. 2. Apoyar la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Departamento del Valle del Cauca desde la Secretaría General, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos. 3. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las comunicaciones de la Secretaría General, así

como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaria General, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos.
5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaria General, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.
6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaria General, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaria General, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.
8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas por la Secretaria General, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de

	Personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicista.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Liderar y evaluar los procesos de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión-MIPG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las normas técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones del Sistema integrado de Gestión que permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 2. Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes programas y proyectos a cargo de la dependencia de su competencia, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles en forma oportuna y de conformidad a los protocolos establecidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 4. Proyectar los oficios de respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, desacuerdo con las políticas institucionales. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos institucional aprobado. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Participar de la evolución de la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca a cargo de los Lideres de procesos y los responsables de procedimientos de conformidad

con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.

9. Participar de la evaluación de los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño del Sistema Integrado de Gestión con seguridad y salud en el trabajo en de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
10. Controlar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
11. Cumplir y hacer las leyes, decretos y órdenes del gobierno nacional las ordenanzas de la Asamblea, decisiones del Consejo de Gobierno y de Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Sistema de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Código Único Disciplinario
Estatuto Anticorrupción
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Administración de Riesgos Administrativos, de gestión o de procesos
Administración de riesgos de corrupción
Auditarías internas
Técnicas de atención al ciudadano
Medición de la Satisfacción del Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Administración a Contaduría Pública o Economía o Ingeniarla industrial y Afines o Ingeniarla Civil y Afines u Otras.	Seis (6) meses de experiencia profesional..

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO(A)
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	QUINCE (15)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Despacho, Departamento Administrativo u Oficina.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Participar en la realización de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Suministrar información requerida para la proyección de las respuestas a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 4. Adelantar y documentar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 5. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 6. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 7. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos,

que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en los núcleos básicos del conocimiento en Bibliotecología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines o Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocios, o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniera Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Diseño, Diseño Industrial, Diseño Medios Interactivos, Diseño Gráfico, Salud Pública- Salud	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).

Ocupacional, Biología, Geología o Estadística y Afines.	
VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)	
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Jurídica.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la ejecución de planes, programas, y proyectos del Departamento Administrativo de Jurídica, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Realizar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo del Departamento Administrativo de Jurídica, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. 4. Desarrollar los programas, proyectos y actividades propias del Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Jurídica, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas del Departamento Administrativo de Jurídica, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas del Departamento Administrativo de Jurídica, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Régimen Jurídico Departamental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).

VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia de las TIC, para contribuir a elevar los indicadores resultantes del marco de referencia de arquitectura empresarial y todo lo referente a Gobierno Digital y así contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar apoyo en el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia para la gestión,

administración, mantenimiento, sostenibilidad de página web y contenidos para entidades de gobierno. de conformidad con los estándares internacionales y buenas prácticas. 2. Brindar apoyo en las actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia de su competencia en el desarrollo de aplicaciones web con JSP, PHP y MySQL, utilizando el estándar UML y criterios de accesibilidad para personas en situación de discapacidad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 3. Brindar apoyo en la supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los controles de los índices de los indicadores del IGA (Índice de Gobierno Abierto); GEL (indice de Gobierno en Línea), FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión); transparencia por Colombia (Índice de Transparencia de las Entidades Públicas). 4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la dependencia de su competencia, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. 8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 9. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y Órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos a jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)	
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Subsecretaría de Salud Pública
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría Departamental de Salud en la ejecución de acciones para la atención integral del cáncer, la promoción de modos, condiciones y estilos de vida saludables, de la población del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementación, evaluación y monitoreo de los planes nacionales para el Cáncer. 2. Brindar asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades de los actores del sistema para la planeación, desarrollo, atención y evaluación de acciones e intervenciones en estilos de vida saludable, prevención y control de ENT, en el marco de la estrategia de APS y gestión de riesgo. 3. Desarrollar actividades de promoción, fomento, desarrollo y monitoreo del mejoramiento de la producción regional, la disponibilidad y el acceso a los medicamentos y a tecnologías esenciales para la atención de las ENT, específicamente en los eventos de Cáncer. 4. Desarrollar e implementar modelos especiales de cuidado integral a las víctimas de las diferentes formas de violencia social y a personas con cáncer, para ser implementados en los prestadores de servicios de salud que atiendan estas poblaciones. 5. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 7. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional,

las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Acciones para la atención integral del cáncer en Colombia. Derecho a la vida de los niños con cáncer en Colombia. Recursos destinados para adelantar campañas de prevención contra el cáncer y para educación preventiva sobre el consumo de cigarrillo. Formulación, monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud. Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud. Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienales de inversiones públicas en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo del conocimiento en Trabajo Social.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).

VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Oficina de Planeación
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el desarrollo de acciones en vida saludable y enfermedades transmisibles en el Valle del Cauca, en busca de garantizar el disfrute de una vida sana en las diferentes etapas del ciclo de vida, promoviendo modos, condiciones y estilos de vida saludables en los territorios cotidianos de las personas, familias y comunidades, así como el acceso a una atención integrada ante situaciones, condiciones y eventos transmisibles, con enfoque diferencial y equidad social, desde una perspectiva de desarrollo humano sostenible.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar asistencia técnica de los lineamientos y normatividad para la prevención de las enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo (tuberculosis, infección respiratoria aguda de Hansen IRA). 2. Proyectar actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, en el departamento del Valle del Cauca. 3. Desarrollar asistencia técnica a los actores del sistema, acerca de los lineamientos y protocolos de prevención de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud IAAS y la contención de los antimicrobianos. 4. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar estudios e investigaciones en materia de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades no transmisibles. 6. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad. 8. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-

Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Informática Intermedia Análisis de Situación en Salud. Formulación, Monitoreo y evaluación de los planes territoriales de salud. Formulación, presentación aprobación, ajuste, seguimiento, ejecución y control de los Planes Bienales de Inversiones Públicas en Salud. Procedimientos para incluir proyectos de inversión en sus planes bienal de inversiones públicas en salud. Disposiciones para el proceso de planeación integral para la salud a cargo de las entidades territoriales del nivel departamental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Enfermería.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).

VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años

PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 01

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud – Oficina Jurídica
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cobija la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaria Departamental de Salud del Departamento del Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la elaboración de los procesos contractuales en cumplimiento de los fines del estado, para garantizar la continua y efectiva prestación de los servicios de salud que son competencia del Ente Territorial. 2. Realizar el acompañamiento jurídico ante los organismos de control y autoridades competentes. 3. Apoyar la construcción de actos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Realizar los actos preparatorios para la construcción de ordenanzas y actos

administrativos propios de la Secretaría Departamental de Salud.
5. Dar respuesta oportuna a los requerimientos formulados por los entes que ejercen la Supervigilancia administrativa, autoridades de orden nacional y comunidad en general.
6. Apoyar temas relacionados con función pública.
7. Apoyo y manejo presupuestario referente de los recursos del Sistema General de Participación.
8. Apoyar y asistir a juntas directivas de Empresas Sociales del Estado.
9. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
11. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
12. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Informática Intermedia
Contratación Pública
Derecho administrativo.
Valor de la unidad de pago por capitación para la cobertura del plan de beneficios en salud de los regímenes contributivo y subsidiado.
Decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
Modalidades de negociación con Prestadores de Servicios de Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo: • Dirección y Desarrollo de Personal

	• Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo del conocimiento en Derecho.	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).
VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)	
Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años	

PERFILES NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo	INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Código	312
Grado:	04
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Movilidad y Transporte	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar el debido proceso a los presuntos infractores del as normas de tránsito y transporte, así como de normas ambientales aplicables, cumpliendo con términos y normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el desarrollo de las audiencias públicas que se lleven a cabo en los procesos contravenciones, siguiendo procedimientos establecidos. 2. Resolver el proceso contravencional dentro de la audiencia pública de acuerdo a los procedimientos establecidos y las pruebas adelantadas y allegadas, imponiendo las sanciones correspondientes. 3. Sancionar en el término de ley a los presuntos infractores que no hicieron uso del derecho a la debida defensa. 4. Resolver los recursos de reposición interpuestos por infractores a las normas de tránsito. 5. Conceder o rechazar el trámite del recurso de apelación interpuesto, ante la Secretaría en el término de la ley, según requisitos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.	

6. Registrar y/o consultar la información establecida en los módulos que hacen parte del sistema de gestión administrativo financiero de acuerdo al rol asignado.
7. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Seguridad Vial Criminalística Primeros Auxilios Código de Transito Código de Policía. Normas de Tránsito y Transporte Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes Código de procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller. • Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Agente de Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada. • Licencia de conducción vigente de Categoría A2 y Categoría C1 como mínimo. • No haber sido condenado en	Un año y medio (1 ½) de experiencia laboral relacionada

cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador(a) o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con las normatividad vigente.
5. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
7. Elaborar informes, reportes, estadísticas y bases de datos concernientes al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de programas o proyectos mediante la aplicación de guías, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de la información.
8. Administrar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la proyección de respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior. Tarjeta o Matrícula si la ley exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación tecnológica)	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Setenta y dos (72) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TENICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la Salud Pública en la Secretaría de Salud del Departamento del	

Valle del Cauca.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en la coordinación del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en las funciones administrativas, operativas y Misión Medica. 2. Apoyar a la coordinación del Grupo de Tecnólogos en Atención Pre hospitalaria y médicos asignados al CRUE. 3. Apoyar al personal operativo en la divulgación de los lineamientos para el proceso de Referencia y contra referencia de los casos de atención inicial de urgencias y casos especiales de atención de pacientes. 4. Revisar y orientar las funciones del código verde en la gestión de emergencias y desastres en el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias. 5. Apoyar en la coordinación en los procesos de referencia y contra referencia en el área de influencia del CRUE en situaciones de Emergencias o Desastres. 6. Realizar las actividades administrativas asignadas por las directoras del CRUE. 7. Realizar la evaluación y seguimiento de los procesos de referencia, contra referencia y autorizaciones del CRUE. 8. Realizar asistencia técnica a las IPS o entidades que solicitaron de su apoyo en los programas de Misión Medica, Referencia y Contra referencia, Autorización de servicios. 9. Realizar asistencia técnica a la red hospitalaria del Departamento del Valle del Cauca en Misión Medica, Referencia y Contra referencia, Emergencias y Desastres. 10. Apoyar la coordinación de las brigadas médicas en eventos de emergencia sanitaria reportadas por la Secretaría Departamental de Salud. 11. Apoyar con el seguimiento y gestión del centro de reservas del CRUE Valle. 12. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Organización y disposiciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Condiciones y requisitos para la organización, operación y funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres. Sistema de Emergencias Médicas. Política Nacional de Prestación de Servicios. Diseño, organización y documentación del proceso de Referencia y Contra

referencia. Normatividad técnica y administrativa para la contra referencia y contra remisión de pacientes. Mecanismos y medios de difusión y comunicación de la red de prestación de servicios a los usuarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Auxiliar Tarjeta profesional o Matrícula si la ley exige en núcleo básico del conocimiento en Otros Programas de Ciencias de la Salud - Urgencias Médicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y/O EXPERIENCIA
NO APLICAN EQUIVALENCIAS NI ALTERNATIVA

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO
Código	339
Grado:	03
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Movilidad y Transporte

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la libre movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, así como de campañas educativas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Supervisar, la atención a los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. 2. Supervisar la metodología aplicada en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial.

3. Coordinar los operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas de tránsito y transporte con el fin de disminuir la accidentalidad. 4. Supervisar las tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de tránsito y transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables. 5. Realizar seguimiento a las notificaciones dirigidas a presuntos infractores (realización de comparendos), siguiendo las normas de tránsito vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Coordinar al equipo de agentes dispuesto para realizar campañas educativas encaminadas a orientar, capacitar y crear cultura ciudadana. 7. Realizar seguimiento y control a los servicios asignados a los agentes, de forma articulada, para facilitar la interinstitucionalidad con otros entes estatales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo. 9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Seguridad Vial Criminalística Primeros Auxilios Código de Transito Código de Policía. Normas de Tránsito y Transporte Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes Código de procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller. • Certificado de Aptitud Ocupacional por Competencias como Técnico Laboral en Agente de Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada. • Licencia de conducción vigente de Categoría A2 y Categoría C1 como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	VEINTICUATRO (24)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
2. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de gestión a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.

4. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
5. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
7. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Apoyar la proyección de respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos.
10. Apoyar la atención de las auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad, de Control Interno y entes de control.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior. Tarjeta Profesional o Matrícula si la ley exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación tecnológica)	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Salvaguardar la vida de empleados de la Gobernación del Departamento del Valle y de los usuarios, así como velar por la seguridad física de los bienes patrimoniales del Departamento y prevenir la comisión de actos delictivos en las dependencias gubernamentales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en la supervisión de las actividades que realiza el personal de vigilancia en las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle del cauca.
2. Atender, analizar, reportar y presentar informes oportunos al jefe inmediato sobre anomalías e inconsistencias que se presenten en la seguridad de Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Mantener estrecha coordinación con la Policía dignataria a fin de velar conjuntamente por la seguridad de las personas y los bienes de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
4. Apoyar con las autoridades pertinentes las acciones que se deben seguir en la prevención y/o presentación de siniestros.
5. Supervisar la realización de rondas en el Palacio de San Francisco, tanto al interior como al exterior del edificio, previniendo cualquier acto delictivo que se pueda presentar.
6. Presentar a las autoridades competentes las recomendaciones necesarias, para la utilización de mecanismos que permitan detectar y prevenir hurtos de elementos dentro de las instalaciones de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
7. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente.
8. Brindar apoyo para la organización de los parqueaderos del Edificio del Palacio de

San Francisco, con relación al ingreso, permanencia y salida de los vehículos, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato.
9. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa de su competencia requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios de Técnico en Procedimientos Judiciales.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIAS
NO APLICA ALTERNATIVAS NI EQUIVALENCIAS.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	JEFE DE OFICINA DE COMUNICACIONES

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General - Oficina de Comunicaciones

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de diseño, creación, clasificación, edición y archivo de los contenidos informativos audiovisuales de la Oficina de Comunicaciones del Departamento del Valle del Cauca.

.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Producir y apoyar contenidos informativos de acuerdo con sus conocimientos técnicos y experiencia en el área de la comunicación, especialmente en la edición de contenidos informativos para medios audiovisuales y radiales, de acuerdo al proceso al que pertenece.
3. Realizar y apoyar, en calidad de técnico, las diferentes actividades que el área de comunicaciones programe.
4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
5. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos de los procesos de comunicación audiovisual, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Organizar y controlar la presentación y transmisión de informes de rendición de cuentas y de gestión a los organismos de control, medios de comunicación y ciudadanía en general que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.
8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
9. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información audiovisual de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
10. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Manejo de Edición no lineal sistema AVID Manejo de archivo digital a través de servidor local. Producción de televisión, musicalización y edición de documentales y comerciales Dirección de Cámara Producción de rendición de cuentas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior Tarjeta Profesional o Matricula si la ley lo exige, en los núcleos básicos de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines o Medios Audiovisuales.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación tecnológica)	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PUBLICA

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión de la Salud Pública en la Secretaria de Salud.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmisibles. 2. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades transmitidas por vía aérea y de contacto directo, en el departamento del Valle del Cauca. 3. Participar en actividades de promoción y prevención y control de enfermedades desatendidas, emergentes y reemergentes, en el departamento del Valle del Cauca. 4. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 5. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica auxiliar en el núcleo básico de conocimiento en	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

Enfermería, Tarjeta profesional o Matrícula si la ley exige.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO (A) DE SALUD PÚBLICA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el proceso de gestión de las muestras que llegan al Laboratorio Departamental de Salud Pública, remitidas por la red departamental de laboratorios, para su posterior análisis.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en el lavado de material de vidrio y plástico usado en pruebas de laboratorio. 2. Realizar el proceso de esterilización de materiales. 3. Preparación de soluciones y estandarización de estas para pruebas de laboratorio. 4. Participar en actividades de validación de métodos analíticos implementados en el área de trabajo, cuando la gestión del sistema de calidad lo requiera. 5. Correcta disposición final de los residuos químicos generados en el área. 6. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad Técnica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica auxiliar Tarjeta profesional o Matricula si la ley exige. En el núcleo básico de conocimiento en Técnico Auxiliar de Enfermería.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo	AGENTE DE TRANSITO
Código	340
Grado:	02
Número de cargos:	CINCUENTA Y CINCO (55)
Dependencia:	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Movilidad y Transporte

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar de manera oportuna, eficaz y eficiente la libre movilidad del tránsito vehicular y peatonal a través del desarrollo de funciones preventivas, de asistencia técnica, de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, así como de campañas educativas, conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, mediante Atender los accidentes de tránsito que se presenten en la vía, acorde a la normatividad vigente, practicando o haciendo practicar las pruebas técnicas necesarias que conduzcan al esclarecimiento de los hechos. 2. Aplicar la metodología en el desarrollo de la investigación, diseño, creación, tiempos y presentación de informes con el fiscal, en los casos de lesiones personales u homicidio en accidentes de tránsito conforme a procedimientos establecidos en la rama judicial. 3. Ejecutar operativos encaminados a controlar y prevenir infracciones a las normas de tránsito y transporte con el fin de disminuir la accidentalidad. 4. Realizar tareas de vigilancia y regulación para verificar el debido cumplimiento de las normas de tránsito y transporte con el fin de velar por la libre movilidad, así como las normas ambientales aplicables.

5. Notificar a presuntos infractores (realización de comparendos), siguiendo las normas de tránsito vigentes y los procedimientos establecidos.
6. Realizar campañas educativas encaminadas a orientar, capacitar y crear cultura ciudadana.
7. Prestar los servicios asignados de forma articulada, para facilitar una interinstitucionalidad con otros entes estatales.
8. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con los requisitos de estudio del titular del empleo.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Seguridad Vial Criminalística Primeros Auxilios Código de Transito Código de Policía. Normas de Tránsito y Transporte Normas de seguridad industrial y prevención de accidentes Código de procedimiento penal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller. • Certificado de Aptitud Ocupacional	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

por Competencias como Técnico Laboral en Agente de Tránsito y Transporte expedido por institución educativa autorizada. • Licencia de conducción vigente de Categoría A2 y Categoría C1 como mínimo. • No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	02
Número de cargos:	TREINTA Y OCHO (38)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, y presentar para aprobación, estudios e informes de carácter técnico o estadístico requeridos por entidades u organismos de control o de particulares a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 3. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 4. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes. 5. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia. 6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 7. Apoyar la proyección de respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo	

con las instrucciones recibidas. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior. Tarjeta profesional o Matrícula si la ley exige.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación técnico profesional)	Doce (12) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	TECNICO TECNICO OPERATIVO 314 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera- Nomina
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, clasificar y verificar las novedades de personal que afectan la liquidación de la nómina de manera oportuna. 2. Ingresar los actos administrativos y reportes al sistema de información de nómina, con el fin de afectar el pago de cada uno de los docentes y administrativos impactados. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Enviar los actos administrativos tramitados en nómina a la administración de hojas de vida para que se anexen a las respectivas historias laborales. 5. Imprimir los listados y reportes de nómina y generar los archivos planos para llevar a cabo los pagos de salarios y prestaciones. 6. Generar los reportes correspondientes al fondo nacional del ahorro y la sociedad fiduciaria sobre las novedades tramitadas y los descuentos realizados a cada uno de los funcionarios. 7. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 8. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido la retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental. 9. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 10. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental. 11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Legislación Laboral y Educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior, en el núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional o Matrícula si la ley exige.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación técnico profesional)	Doce (12) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	TECNICO TECNICO OPERATIVO 314 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Subsecretaría Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Atención al Ciudadano.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar y atender al ciudadano cuando se acerca a la Secretaría de Educación con sus solicitudes y requerimientos y gestionar el trámite para dar una adecuada y oportuna respuesta	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la	

comunidad educativa.

2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría de Educación Departamental para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Recibir, revisar, clasificar y remitir las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Secretaría de Educación Departamental para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
6. Recibir, clasificar, notificar o enviar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos para promover la satisfacción del cliente.
7. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. 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.
10. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
Legislación laboral y educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior. en el núcleo básico del conocimiento en Administración, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Derecho. Tarjeta profesional o Matrícula si la ley exige.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación técnico profesional)	Doce (12) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	TECNICO TECNICO OPERATIVO 314 02 UNO (1) SECRETARIA DE EDUCACION QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Educación - Subsecretaria Administrativa y Financiera - Grupo de Trabajo de Servicios Informáticos	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de soporte técnico que permitan resolver requerimientos de Información y Tecnologia y garanticen el buen desempeño de la plataforma tecnológica informática.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el mantenimiento, soporte y actualización de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaria de Educación Departamental. 2. Recibir las solicitudes y la correspondencia de Servicio de Atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría cuando se trata de correspondencia interna, distribuir para su trámite o respuesta. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos a través de los Sistemas de Información propios del Ministerio de Educación	

5. Registrar y verificar la validez de los requerimientos de soporte técnico, dando solución en primer nivel (asesoría telefónica), así mismo registrar el cierre o solución del requerimiento efectuado en cualquier nivel interno o de proveedor, al igual que su evidencia de satisfacción.
6. Registrar el escalamiento del soporte técnico a segundo nivel y nivel proveedor, apoyando dichas actividades con la verificación de la existencia de la garantía de contratos y productos para su efectiva aplicación.
7. Apoya las actividades del mantenimiento preventivo de acuerdo con las condiciones establecidas para garantizar el correcto funcionamiento de los componentes de la infraestructura tecnológica.
8. Realizar labores de actualización, instalación y pruebas de software y hardware según los requerimientos de soporte técnico de la Secretaría de Educación.
9. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware de la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, garantizando su utilización adecuada e información actualizada, realizando informes de obsolescencia y faltantes e identificando necesidades de reasignación, mantenimiento, soporte y compras.
10. Verificar y analizar el inventario de software y licenciamiento para garantizar la aplicación de la política de utilización de software legal en la Secretaría de educación y los establecimientos educativos, analizando la pertinencia del software requerido por los procesos de la Secretaría de Educación Departamental y generando planes de acción que permitan mantener dicha política.
11. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de comunicaciones o enlace de la Secretaría de Educación Departamental y los Establecimientos Educativos, identificar las necesidades de mantenimiento, soporte o compras.
12. Identificar y coordinar las actividades de actualización y diseño de la página Web de la Secretaría de educación, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la Secretaría de Educación Departamental y los establecimientos educativos.
13. Notificar y entregar las cuentas de usuario y claves de acceso para aplicativos, recursos de red y sistemas operativos, según el caso.
14. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
15. 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.
16. Participar activamente en las actividades de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Aplicar la Ley General de archivos y directrices de la administración para el manejo de la gestión documental.
18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.

Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet) Mantenimiento de equipos y accesorios de tecnología informática Administración de Redes y Bases de Datos Instalación y mantenimiento de software de oficina Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura tecnológica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior. en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas. Tarjeta profesional o Matrícula si la ley exige.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación técnico profesional)	Doce (12) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.
Diploma de bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos:	CINCUENTA Y TRES (53)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia de su competencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Elaborar, y presentar para aprobación, estudios e informes de carácter técnico o estadístico requeridos por entidades u organismos de control o de particulares a la dependencia de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la proyección de respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos. 6. Aplicar las políticas para clasificar, ordenar y describir los documentos y registros según las tablas de retención documental. 7. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos. 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Certificado de Técnico Laboral por Competencias o un (1) año de educación superior. Tarjeta profesional o Matricula si la ley exige.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	08
Número de cargos:	DIEZ (10)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas. 2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Tramitar para la firma del Jefe Inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho 5. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Llevar, comunicar y controlar la agenda de compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas al superior inmediato, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.	

7. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de conformidad con los apuntes y dictados impartidos y las especificaciones que rigen la materia.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes de conformidad con los términos e instrucciones impartidas.
10. Informar lo correspondiente a incapacidades, permisos, licencias, compensatorios, viáticos y todo lo demás relacionado con novedades de personal de las dependencias.
11. Llevar el control estricto de términos administrativos en los asuntos tramitados en el área, y vigilar su discurrir oportuno, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.
12. Elaborar las comunicaciones, notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo procedimiento.
13. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	07
Número de cargos:	DOS (02)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas.
2. Revisar y clasificar los documentos que deban archivarse llevando un registro de los documentos que entran y salen del archivo permitiendo la búsqueda y recuperación fácil y rápida de los mismos.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.
5. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes de conformidad con los términos e instrucciones impartidas.
6. Tramitar para la firma del Jefe Inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho
7. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de conformidad con los apuntes y dictados impartidos y las especificaciones que rigen la materia.
8. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.
9. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o

externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	06
Número de cargos:	SEIS (06)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas. 2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo con los trámites autorizaciones y procedimientos establecidos de manera oportuna. 6. Preparar la autenticación de fotocopias de los documentos expedidos o que reposen en el archivo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Distribuir y entregar formalmente los documentos y expedientes ya registrados a quienes corresponda el trámite posterior, de conformidad con las instrucciones impartidas. 8. Llevar, comunicar y controlar la agenda de compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas al superior inmediato, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas. 9. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de conformidad con los apuntes y dictados impartidos y las especificaciones que rigen la materia. 10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido. 11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y treinta (33) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	04
Número de cargos:	VEINTIOCHO (28)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documentación interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas. 2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental. 5. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido. 6. Llevar, comunicar y controlar la agenda de compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas al superior inmediato, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas. 7. Redactar oficios, comunicaciones, circulares, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás	

herramientas informáticas, de conformidad con los apuntes y dictados impartidos y las especificaciones que rigen la materia.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Gobernador y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	08
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones. 2. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 5. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tan fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato. 6. Redactar, transcribir, enviar y entregar los documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 7. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 9. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	07
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y

Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
9. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de conformidad con el protocolo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	05
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
11. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades

desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	04
Número de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el	

sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la Entidad.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
7. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	03
Número de cargos:	VEINTIUNO (21)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
6. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
7. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos

existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	02
Número de cargos:	TREINTA Y TRES (33)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.
2. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
5. Realizar seguimiento a la respuesta a derechos de petición y demás requerimientos del ciudadano, mediante los aplicativos existentes para tan fin y conforme los lineamientos del jefe inmediato.
6. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario.
7. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
8. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
9. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
10. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
11. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	01
Número de cargos:	CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 5. Elaborar listados propios de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 6. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista. 7. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 9. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros	

similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional.
11. Realizar las transferencias documentales.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento de elementos y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de oficina de acuerdo con instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y organizar las oficinas, áreas, muebles y equipos de oficina que se le encomienden, siguiendo las instrucciones dadas por su jefe inmediato y utilizando los medios y materiales apropiados.
2. Preparar y distribuir alimentos en las dependencias autorizadas, racionalizando los víveres y conservando los utensilios asignados para tal fin, de acuerdo a los procedimientos y reglamentación vigente.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Organizar áreas y controlar espacios requeridos en la implementación de programas institucionales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Apoyar el servicio de cafetería cuando las necesidades del servicio lo requieran, para la preparación y distribución de las bebidas.
6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pùblica
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)
Uso apropiado de implementos de aseo
Preparación básica de alimentos y bebidas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

ARTICULO 13.1 TRANSITORIO. Perfil del cargo Profesional Especializado, código 222, grado 08, de la Planta Global de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1) SITUACIÓN EXCEPCIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoria Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca).
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de estos.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
6. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
7. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
8. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 Profesional con personal a cargo • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Estadística. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 08, estarán vigentes durante el tiempo que el actual empleado público sea titular del mismo, toda vez que cuando se genere la vacancia definitiva del empleo éste deberá ser suprimido, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo primero del Decreto 1643 de 2018.

ARTICULO 13.2 TRANSITORIO. Perfil del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 06, con funciones relacionadas con el sistema de gestión documental y administración de archivos en la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06
Número de cargos:	UNO (1) SITUACIÓN EXCEPCIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría General – Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos – Gestión del Archivo Central la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de administración y gestión documental del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con las normas, instructivos, procedimientos y manuales internos de la institución y la Ley general de archivo, las políticas, lineamientos, estrategias y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el sistema de gestión documental y administración de archivos establecidos. 2. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de registro en el formato único de inventario documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de transferencias primarias o secundarias, valoración de fondos acumulados, inventarios individuales por vinculación, traslado y desvinculación, entre otros, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Coordinar, ejecutar y evaluar la metodología de organización documental utilizada en el archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos. 5. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, catálogos, inventarios, índices u otros, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. 6. Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de organización integral de la documentación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ofreciendo el servicio de asesoría y asistencia técnica al personal administrativo de los archivos de gestión, para la implementación de este método de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a la consulta y préstamo de documentos de conformidad con los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 8. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de organización, indexación, digitación y digitalización de documentos del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 9. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de prevención y conservación de la documentación del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, controlando periódicamente el estado físico de los documentos e instalaciones físicas y ambientales de los depósitos de conformidad con las normas técnicas respectivas. 10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del

Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO	ESPECIFICA
• 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	• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en el núcleo básico del conocimiento en Archivística.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

PARÁGRAFO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 06, estarán vigentes durante el tiempo que el actual empleado público sea titular del mismo, toda vez que cuando se genere la vacancia definitiva del empleo éste deberá ser suprimido, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo primero del Decreto 1643 de 2018.

ARTICULO 13.3 TRANSITORIO. Perfil del cargo Secretario Ejecutivo Despacho del Gobernador (a), código 430, grado 11, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

	GOBERNADOR (A)
Código	430
Grado:	11
Número de cargos:	DOS (2) SITUACIÓN EXCEPCIONAL
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR (A)
Cargo jefe inmediato:	GOBERNADOR (A)

II. AREA FUNCIONAL

Despacho de la Gobernador (a).

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir y controlar actos administrativos, actas y demás documentos que deba firmar el Gobernador (a), estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones normativas.
2. Transcribir y controlar actos administrativos, actas y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informática que deba firmar el Gobernador (a), estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones normativas.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.
5. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados y rendir las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato.
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
8. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el cargo de Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador(a), código 430, grado 11, estarán vigentes durante el tiempo que los empleados públicos vinculados en los mismos sean titulares, toda vez que cuando se genere la vacancia definitiva del empleo éstos deberán ser suprimidos, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo primero del Decreto 1643 de 2018.

ARTICULO 13.4 TRANSITORIO. Perfil del cargo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 10, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado:	10
Número de cargos:	NUEVE (09) SITUACIÓN EXCEPCIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Despacho del Gobernador (a) o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados, rendir cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato.
3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad.
4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.
5. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
7. Redactar oficios, comunicaciones, circulares, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las especificaciones que rigen la materia.
8. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Estatuto Anticorrupción
Ley de Transparencia
Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información.
Función Pública
Plan de Desarrollo Departamental
Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-
Sistema de Gestión de la Calidad
Gestión Documental
Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el cargo de Secretario Ejecutivo, código 425, grado 10, estarán vigentes durante el tiempo que los empleados públicos vinculados en los mismos sean titulares, toda vez que cuando se genere la vacancia definitiva del empleo éstos deberán ser suprimidos, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo primero del Decreto 1643 de 2018.

ARTICULO 13.5 TRANSITORIO. Perfil del cargo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 09, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado:	09
Número de cargos:	DOS (02) SITUACIÓN EXCEPCIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador (a) o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados, rendir cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes. 2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos. 5. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.	

6. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
7. Redactar oficios, comunicaciones, circulares, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las especificaciones que rigen la materia.
8. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el cargo de Secretario Ejecutivo, código 425, grado 09, estarán vigentes durante el tiempo que los

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

empleados públicos vinculados en los mismos sean titulares, toda vez que cuando se genere la vacancia definitiva del empleo éstos deberán ser suprimidos, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo primero del Decreto 1643 de 2018.

ARTICULO 13.6 TRANSITORIO. Perfil del cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	09
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Cargo jefe inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos. 2. Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad. 3. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión en la Entidad. 4. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 5. Elaborar listados y estadísticas propias de la dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional. 8. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con	

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 9. Administrar, con discreción y reserva, la información de los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia, de conformidad con las restricciones de ley y del debido proceso. 10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acorde con la naturaleza del cargo. 12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Estatuto Anticorrupción Ley de Transparencia Lineamientos nacionales de servicio al ciudadano y de transparencia y acceso a la información. Función Pública Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG- Sistema de Gestión de la Calidad Gestión Documental Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e Internet)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.

PARÁGRAFO: Las funciones, requisitos y competencias laborales para el cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, estarán vigentes durante el tiempo que el actual empleado público sea titular del mismo, toda vez que cuando se genere la vacancia definitiva del empleo éste deberá ser suprimido, de conformidad con lo establecido en el parágrafo único del artículo primero del Decreto 1643 de 2018.

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Artículo 8: Requisitos ya acreditados. A los servidores públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente u otro Manual que los modifique.

Artículo 9: Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual especifico de funciones y de competencias laborales.

Artículo 10. De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, compilado en el Decreto No. 1083 de 2015, se establecen las equivalencias entre estudios y experiencia, para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

10.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

10.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

10.1.1.2 Titulo profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

10.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

10.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

10.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

10.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

10.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

10.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

10.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

10.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

10.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

10.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

10.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

10.2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

10.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

10.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

10.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

10.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

10.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

10.2.6.1 Tres años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

10.2.6.2 Dos años de formación en educación superior, o dos años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 10.500 y 2.000 horas.

10.2.6.3 Tres años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller con intensidad horaria superior a 2000 horas.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1-3. 1483

(24 04)2019

"Por el cual se adecua, compila, actualiza y modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca"

Artículo 11. Prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 12. Conocimiento de las funciones del empleo. El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Gestión Humana o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Artículo 13. Derogatoria. El presente decreto deroga todas las normas que le sean contrarias, con excepción de los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, ofertados en la Convocatoria 437 de 2017, Valle del Cauca, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 909 de 2004, los Decretos 760 de 2005 y 1083 de 2015, hasta tanto las listas de elegibles de dicha convocatoria pierdan su vigencia.

Artículo 14. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Santiago de Cali a los 24 04 2019

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Valle del Cauca

Vo.Bo. Guillermo Serrano Plaza, Director Dpto. Administrativo de D.O. Institucional _____

Vo.Bo. Ricardo Yate Villegas, Subdirector de Gestión Humana _____

Reviso: Sandra Liliana Parra P. _____

Elaboró y proyectó: Equipo Fundación Universidad del Valle