

NECESIDADES DE PERSONAL														MEDIDAS DE COBERTURA										PLAN DE ACCION				OBSERVACIONES			
ENTIDAD: DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA														INTERNAS								EXTERNAS		PROGRAMACION DE ACTIVDADES							
PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS						CARÁCTER		PROCESO		REUBICACION DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS				PROCESOS DE SELECCION			CORTO PLAZO (SELECCION OTRO)	ACTIVIDAD	TIEMPO
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESPECIALIZADO	MODULAR	APoyo	ENCARGO	COMISION	PLAZAS TEMPORALES					OPS	PROVISION CON SUPLENIMENTARIOS	CNEC - OPEC	MERITO/CALCULA						
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	1	Asesor	105	1	Titulo profesional con tarjeta profesional del núcleo común de derecho, título de postgrado relacionado	Doce (12) meses de experiencia profesional	Asesorar y aconsejar en la formulación de políticas y planes al despacho	APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO CONFIABILIDAD TECNICA CREATIVIDAD E INNOVACION INICIATIVA CONSTRUCCION DE RELACIONES CONOCIMIENTO DEL ENTORNO		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	1	Asesor	105	4	Titulo profesional con tarjeta profesional del núcleo común de derecho, título de postgrado relacionado	Treita y seis (36) meses de experiencia profesional	Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, por delegación del Despacho de la Gobernadora, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.	APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO CONFIABILIDAD TECNICA CREATIVIDAD E INNOVACION INICIATIVA CONSTRUCCION DE RELACIONES CONOCIMIENTO DEL ENTORNO		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	8	Profesional Especializado	222	6	Titulo profesional con tarjeta profesional del núcleo común de varias materias y título de postgrado relacionado	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada	Líderar, supervisar y controlara los proyectos, planes y programas para contribuir al propósito de la dependencia	COMUNES APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO APORTE TECNICO - PROFESIONAL COMUNICACION EFECTIVA GESTION DE PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTACION DE DECISIONES		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	20	Profesional Universitario	219	4	Titulo profesional con tarjeta profesional del núcleo común de varias materias	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos de la dependencia	COMUNES APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO APORTE TECNICO - PROFESIONAL COMUNICACION EFECTIVA GESTION DE PROCEDIMIENTOS INSTRUMENTACION DE DECISIONES		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	9	Técnico Operativo	314	2	Titulo de técnica profesional o 2 años de educación superior Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Titulo de formación técnico profesional) Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral. Doce (12) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada. Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.	Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas	COMUNES APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO CONFIABILIDAD TECNICA DISCIPLINA RESPONSABILIDAD		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	1	Auxiliar de Servicios Generales	470	3	Bachiller o 6 años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral	Ejecutar labores auxiliares tales como aseo	COMUNES APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO MANEJO DE LA INFORMACION RELACIONES INTERPERSONALES COLABORACION		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia
LTS. GESTIÓN TERRITORIAL COMPARTIDA PARA UNA BUENA GOBERNANZA Programa: Pg50502. Gobernanza Territorial Estratégica	SECRETARIA DE CULTURA	1	Auxiliar Administrativo	407	1	Bachiller o 6 años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral	Ejecutar funciones de apoyo administrativo	COMUNES APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACION TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO MANEJO DE LA INFORMACION RELACIONES INTERPERSONALES COLABORACION		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE EN MISIÓN	APOYO					PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC	MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE					
ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL	SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS	1	Profesional Universitario	219	2	Abogado especialista en contratación estatal	Seis (6) meses de experiencia profesional.	Apoyar los procesos de contratación de la Secretaría		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL	SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS	1	Profesional Universitario	219	2	Planeación, proyectos y presupuesto	Seis (6) meses de experiencia profesional.	Manejo de planeación y presupuesto de la secretaria de asuntos étnicos		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
ADMINISTRATIVO Y FUNCIONAL	SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS	1	Profesional Universitario	219	2	Finanzas públicas	Seis (6) meses de experiencia profesional.	Control presupuestal de la dependencia		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENCAMINADO A INCREMENTAR LA POLITICA DE PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION - Oficina asesora jurídica	2	Profesional Universitario	219	2	DERECHO	Seis (6) meses de experiencia profesional.	APOYO EN LA PARTE PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENCAMINADO A INCREMENTAR LA POLITICA DE PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION - Oficina asesora jurídica	1	Técnico Operativo	314	2	TECNICO CONOCIMIENTOS EN FINANZAS Y COMERCIAL	Doce (12) meses de experiencia laboral	RECIBIR Y GESTIONAR DOCUMENTOS, ATENDER REQUERIMIENTOS		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENCAMINADO A INCREMENTAR LA POLITICA DE PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION - Oficina asesora jurídica	1	Auxiliar Administrativo	407	1	TECNICO CONOCIMIENTOS EN FINANZAS Y COMERCIAL	Seis (6) meses de experiencia laboral	DIGITALIZACION, ARCHIVO, CORRESPONDENCIA		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORMULACIÓN, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional -SODR	2	Profesional Especializado	222	5	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 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 Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley	Dieciocho (18) meses experiencia profesional relacionada	Planeación y administración pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Administración de planes y programas Metodología de la planificación y proyectos del DNP Gestión documental		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional -SODR	2	Profesional Especializado	222	5	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 o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías, Estadística, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Arquitectura, Geografía, Sociología y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley	Dieciocho (18) meses experiencia profesional relacionada	Planeación y administración pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Administración de planes y programas Metodología de la planificación y proyectos del DNP Ordenamiento Territorial		X	X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			

PLAN - PROGRAMA -PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS						CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE (E/D)	MISIONAL	APOYO	ENCARGO	COMISIÓN	PLANTAS TEMPORALES					CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OREC	MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN-Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional -SODR	6	Profesional Universitario	219	2	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 o Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, otras Ingenierías, Estadística, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Arquitectura, Geografía, Sociología y Afines	Seis (6) meses de experiencia profesional	Planeación y administración pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Administración de planes y programas Metodología de la planificación y proyectos del DNP Ordenamiento Territorial	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

PLAN - PROGRAMA -PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRIAMIENTO ORDINARIO	NOMBRIAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES		
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTRATEGICO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC -OPEC	MÉRITO/C/ARACIA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE			
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional -SODR	1	Profesional Especializado	222	5	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 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 Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo, con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la ley	Dieciocho (18) meses experiencia profesional relacionada	Planeación y administración pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Administración de planes y programas Metodología de la planificación y proyectos del DNP Políticas Públicas	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X	X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional -SODR	4	Profesional Universitario	219	2	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 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	Planeación y administración pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Administración de planes y programas Metodología de la planificación y proyectos del DNP Políticas Públicas	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos		X	X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional -SODR	1	Técnico Operativo	314	1	Certificado de Técnico Laboral por competencias o un (1) año de educación superior. Tarjeta o matrícula profesional si la Ley exige	Seis (6) meses de experiencia laboral	Plan de Desarrollo Departamental Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Gestión Documental Manejo de Herramientas Ofimáticas	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENCAMINADO A INCREMENTAR LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión	1	Profesional Universitario	219	2	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 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 experiencia profesional	Planeación y administración pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Sistema de Gestión de la calidad NTC ISO 9001:2015 Administración de planes y programas Metodología de la planificación y proyectos del DNP Gestión documental	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL ENCAMINADO A INCREMENTAR LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN BASADA EN RESULTADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión	2	Auxiliar Administrativo	407	1	TECNOLOGA EN AREAS FINANCIERAS - COMERCIALES	Seis (6) meses experiencia laboral	TODO LO RELACIONADO CON GESTION DOCUMENTAL	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACION Y EVALUACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, FINANZAS, PRESUPUESTACION E INVERSION PUBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Asistencia la Territorio	2	Profesional Especializado	222	5	Area de las Ciencias Economicas, Administrativas y Contables	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Capacidad de análisis, investigación, capacidad de redaccion oral y escrita	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACION Y EVALUACION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION PUBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION, FINANZAS, PRESUPUESTACION E INVERSION PUBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION-Subdirección de Asistencia la Territorio	4	Profesional Universitario	219	2	IDEM	Seis (6) meses de experiencia profesional	Capacidad de análisis, investigación, capacidad de redaccion oral y escrita	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES				
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE (E/D)	MISIONAL					APOYO	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERVISEMIENTOS	CNEC - OFEC	MÉRITO/CARRERA	ACTIVIDAD		TIEMPO	RESPONSABLE						
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FINANZAS, PRESUPUESTACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- Subdirección de Asistencia la Territorio	2	Profesional Universitario	219	2	Ingeniería de Sistemas con experiencia en desarrollo	Seis (6) meses de experiencia profesional	Capacidad de análisis, investigación, capacidad de redacción oral y escrita	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X	X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FINANZAS, PRESUPUESTACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- Subdirección de Asistencia la Territorio	1	Profesional Especializado	222	5	Ingeniería civil, ambiental, arquitecto o similares	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Capacidad de análisis, investigación, capacidad de redacción oral y escrita	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X	X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FINANZAS, PRESUPUESTACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- Subdirección de Asistencia la Territorio	3	Técnico Operativo	314	2	Tecnología	Doce (12) Meses de experiencia laboral	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.	Comunes -aprendizaje continuo -orientación a resultados -orientación al usuario y al ciudadano -compromiso con la organización -trabajo en equipo -adaptación al cambio Por nivel jerárquico -confiabilidad técnica -disciplina -responsabilidad		X	X																		A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FINANZAS, PRESUPUESTACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- Subdirección de Asistencia la Territorio	2	Técnico Operativo	314	2	Tecnología	Doce (12) Meses de experiencia laboral	Organización, manejo de office	Comunes -aprendizaje continuo -orientación a resultados -orientación al usuario y al ciudadano -compromiso con la organización -trabajo en equipo -adaptación al cambio Por nivel jerárquico -confiabilidad técnica -disciplina -responsabilidad		X	X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
ASESORIA, ASISTENCIA TÉCNICA, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA INTEGRAL DE LAS 42 ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO, EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN, FINANZAS, PRESUPUESTACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA DEL VALLE DEL CAUCA.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- Subdirección de Asistencia la Territorio	2	Auxiliar Administrativo	407	3	Técnico	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada	Organizado, manejo de office	Comunes -Aprendizaje continuo -Orientación a resultados -Orientación al usuario y al ciudadano -Compromiso con la organización -Trabajo en equipo -Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico -Manejo de la información -Relaciones interpersonales -Colaboración		X	X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos del Departamento	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN- Subdirección de Inversión Pública	4	Profesional Especializado	222	5	Carreras Administrativas, Derecho, Ingenierías (Sistema, Civil, Arquitectos), y a fines	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Preferiblemente, con maestría o especialización en gerencia de proyectos y conocimiento en la formulación, revisión, seguimiento y/o estructuración de proyectos de inversión, en sistemas de información y Microsoft Office.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE O MISIONAL	APOYO					ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC	MÉRITO CARRERA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE TRABAJO DECENTE Y EQUIDAD LABORAL PARA LA REACTIVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN ECONÓMICA DEL VALLE DEL CAUCA, FORTALECIMIENTO A LA COMISIÓN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO ACADEMIA CLÚSTER, PRIORIZADO EN LA AGENDA DEPARTAMENTAL DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN DEL DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA, FORTALECIMIENTO DE LAS APUESTAS PRODUCTIVAS PRIORIZADAS EN LA REGIÓN PARA GENERAR COMPETITIVIDAD, INNOVACIÓN Y REACTIVACION ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA VALLE DEL CAUCA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - Subsecretaría de competitividad e innovación	1	Profesional Especializado	222	05	Título universitario en áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría o afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines con posgrado en áreas relacionadas a la Administración, Economía, Financiera, Competitividad, Innovación y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	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. 1. Apoyar el proceso de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental. 2. Realizar la intervención 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. 3. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, específicamente relacionados con la competitividad y la innovación; de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes. 4. Estudiar, evaluar, concepcionar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente. 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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. POR NIVEL JERARQUICO: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de decisiones.	X	X																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES				
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTATUTARIO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC		MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE			
PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 VALLE INVENCIBLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - Subdirección técnica de apoyo a la gestión	1	Profesional Universitario	219	03	Título universitario en áreas del conocimiento de Economía, Administración, Contaduría o afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada	Participar en la ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista. 2. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con el plan departamental de desarrollo. 3. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 que a la dependencia le sean requeridos por el Departamento Administrativo de Planeación departamental, así como el seguimiento a 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 de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 5. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 6. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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.	COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. POR NIVEL JERARQUICO: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de decisiones.	X	X													X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia	
PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 VALLE INVENCIBLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - Subdirección técnica de apoyo a la gestión	1	Profesional Universitario	219	04	Título universitario en Derecho	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	Participar en el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista. 1. Estructurar jurídicamente los estudios previos y demás insumos durante las diferentes etapas de la gestión contractual, aplicando los estándares establecidos por la dependencia. 2. Coordinar el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con el plan operativo anual de inversión aprobado. 3. Coordinar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. 4. Ejercer las funciones de supervisión a los contratos de conformidad con la normatividad vigente. 5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 6. Proyectar los oficios de respuesta a derechos de petición, acciones de tutela o recursos de reposición presentados por la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 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.	COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. POR NIVEL JERARQUICO: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de decisiones.	X	X													X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia	
PLAN DE DESARROLLO 2020-2023 VALLE INVENCIBLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - DESPACHO	1	Profesional Especializado	222	05	Título profesional con tarjeta o matrícula profesional vigente en Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Coordinar y controlar 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. 1. Liderar, controlar y evaluar el proceso de Gestión Contractual de la dependencia, verificando la aplicación y cumplimiento de los estándares establecidos por la dependencia. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al área funcional, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estudiar, evaluar, conceptualizar y absolver consultas sobre las materias del área funcional de su competencia de acuerdo con el marco jurídico vigente. 4. 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. 5. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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. 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.	COMUNES: Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización, Trabajo en equipo, Adaptación al cambio. POR NIVEL JERARQUICO: Aporte técnico-profesional, Comunicación efectiva, Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones. Profesional con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de Personal y Toma de decisiones.	X	X												X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		
Fortalecimiento Oficina de Control Disciplinario Interno	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	Profesional Universitario	219	2	Derecho	Seis (6) meses de experiencia profesional	Encargado de realizar todo lo pertinente con contratación estatal	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia					
Fortalecimiento de la Política de prevención de la acción disciplinaria en el Departamento del Valle del Cauca"	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	Profesional Universitario	219	2	Estudios en Finanzas o Economía	Seis (6) meses de experiencia profesional	Encargado de realizar todo lo pertinente con presupuesto y proyectos	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia					

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES			
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE O MISIONAL	APOYO					ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OPEC	MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD		TIEMPO	RESPONSABLE					
Fortalecimiento de la Política de prevención de la acción disciplinaria en el Departamento del Valle del Cauca*	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	1	Auxiliar Administrativo	407	1	Gestion Documental	Seis (6) meses de experiencia laboral	Encargado de la organización del archivo central de la Oficina de Control Disciplinario Interno, digitalización de la información de los procesos disciplinarios archivados, escaneo de los expedientes archivados.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	X	X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	1	Líder de Programa	206	8	MÉDICO CON POSTGRADO EN SALUD OCUPACIONAL certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada	1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los propósitos legales establecidos. 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 los objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con los requisitos legales establecidos. 5. Administrar, controlar y evaluar el Desarrollo de los Programas, Proyectos y Actividades propias del SGSSST, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. 6. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por las partes interesadas, de acuerdo a su competencia, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la meta de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	2	Profesional Especializado	222	05	FISIOTERAPEUTA CON LICENCIA CON POSTGRADO EN EN SALUD OCUPACIONAL Y certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Diseñar estrategias de intervención y medidas de control según la identificación de peligros y riesgos desde su disciplina. 3. Diseñar y socializar el protocolo para el manejo de Desordenes musculoesqueléticos. 4. Realizar actividades de promoción y prevención del riesgo Biomecánico para los servidores públicos de la administración central departamental de acuerdo a las directrices institucionales. 5. Realizar capacitaciones a los Servidores Públicos en temas propios de su disciplina. 6. Realizar inspecciones de puesto de trabajo y sus respectivos informes. 7. Realizar análisis de puestos de trabajo y sus respectivos informes para calificación, requeridos por las entidades competentes. 8. Elaborar las recomendaciones médico laborales desde su disciplina.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	2	Profesional Especializado	222	05	PSICOLOGO CON POSTGRADO EN EN SALUD OCUPACIONAL Y certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Brindar capacitación y socialización a los Servidores Públicos en temas relacionados con la Implementación del Sistema de Seguridad y Salud laboral. 3. Diseñar estrategias de intervención y medidas de control según la identificación de peligros y riesgos desde su disciplina. 4. Realizar el protocolo para el manejo de episodios de estrés postraumático. 5. Realizar seguimiento y actualización de perfiles socio demográficos. 6. Realizar actividades de promoción y prevención del riesgo psicosocial laboral y extra laboral para los servidores públicos de la administración central departamental de acuerdo a las directrices institucionales.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	2	Médico Especialista	213	07	MÉDICO CON POSTGRADO EN SALUD OCUPACIONAL certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada	1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Revisión y seguimiento a los servidores públicos que presentan enfermedades respiratorias. 3. Elaborar el diagnóstico de salud de los servidores públicos a los cuales se les realice el examen ocupacional de permanencia. 4. Realizar a los funcionarios de la Gobernación los diferentes Exámenes Médicos Ocupacionales, recomendaciones, restricciones, e investigación de accidentes de trabajo y rendir informes periódicos de los mismos. 5. Elaborar y prestar apoyo en la ejecución de los sistemas de vigilancia epidemiológicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 6. Ejecutar las actividades propias del área de medicina preventiva y del trabajo, dentro del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y brindar apoyo para su implementación. 7. Apoyar a la administración con la emisión de conceptos médicos laborales.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X																		A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	4	Auxiliar Administrativo	407	08	Diploma de Bachiller. Certificación de 180 horas de formación en Bomberotecnía. Certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada	1. Elaborar listados y estadísticas propias de las formaciones brindadas sobre Bomberotecnía al personal de la Administración Departamental. 2. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran en el momento de una emergencia. 3. 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. 4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Llevar a cabo las inspecciones necesarias para determinar necesidades de elementos de seguridad en la Administración Departamental. 6. Elaborar protocolos de atención en caso de emergencias presentadas en la Administración Departamental. 7. Realizar periódicamente inspecciones de seguridad en la Administración Departamental y plantear alternativas de solución a los riesgos detectados. 8. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas según instrucciones recibidas.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	X		X																		A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES	
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRATEGICO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OPEC		MÉRITO OCUPACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	4	Profesional Universitario	219	04	PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL CON LICENCIA Y certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 2.Brindar Capacitación y Socializar a los Servidores Públicos en temas relacionados con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud laboral. 3.Realizar la investigación de Accidentes e Incidentes de trabajo y presentar los informes respectivos. 4.Realizar inspecciones periódicas de seguridad en las diferentes sedes de la Administración Departamental. 5. Apoyar en la conformación y sostenimiento de la Brigada de Emergencias de la Gobernación del Valle del Cauca.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X							X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SALUD LABORAL	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	1	Profesional Especializado	222	05	INGENIERO INDUSTRIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Ejecutar las actividades del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Participar en la elaboración y producción del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 3. Operar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión. 4. Capacitar en temas de seguridad y salud en el Trabajo a Personal de Planta y Contratistas. 5. Identificar, valorar y examinar los peligros que tengan consecuencia en la seguridad del trabajo. 6. Sugerir medidas de control preventivas y correctivas de los peligros de seguridad e higiene Ocupacional. 7. Precisar e implantar estándares de seguridad en las tareas críticas. 8. Efectuar investigaciones de los incidentes (accidentes-cuasi accidentes) laborales que sucedan durante la ejecución del servicio, formulando además las medidas correctivas.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	1	Profesional Universitario	219	04	INGENIERO AMBIENTAL	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada	1. Diseñar el Sistema de Gestión ambiental en la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Diseñar estrategias de minimización de impactos ambientales en la Gobernación del valle del Cauca. 3. Elaborar un protocolo para la eliminación de los residuos que genera la entidad. 4. Apoyar en las auditorías que se llevan a cabo al Sistema de Gestión Ambiental. 5. Elaborar el PGIRS de la entidad. 6. Elaborar y ejecutar el Programa de las 9Ss	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	1	Profesional Especializado	222	05	Ciencias Sociales y Humanas, especialización en SGC o experiencia relacionada	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Coordinar, Supervisar y Evaluar todo lo relacionado con MIPG/SGC del Proceso M8-P4. 2. Formular, ejecutar y evaluar los Indicadores y los Mapas de Riesgo del Proceso y de Corrupción de la dependencia. 3. Coordinar el equipo responsable de la atención a las distintas auditorías que se realicen en la dependencia. 4. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por los grupos de interés a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular. 5. 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.6. Apoyar la implementación, operación, evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y los Sistemas de Gestión de la entidad.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	1	Profesional Especializado	222	05	COMUNICACIÓN SOCIAL CON ESPECIALIZACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas de Comunicación, proyectos y actividades propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Implementar, actualizar y ejecutar el Programa de Comunicación del SGSST en concordancia con el Decreto 1072 del 2015, la Resolución 1111 del 2017 y la Resolución 0312 del 2019. 3. Apoyar en la capacitación a funcionarios y contratistas a temas relacionados con la implementación del SGSST. 4. Diseñar continuamente piezas gráficas relacionadas con el SGSST, para su publicación en las carteleras Institucionales. 5. Diseñar material informativo de las actividades realizadas por el equipo del SGSST en todas las sedes de la Gobernación del Valle del Cauca. 6. Socializar periódicamente a los servidores públicos en actividades relacionadas al SGSST.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO	4	Técnico Operativo	314	4	EN SALUD OCUPACIONAL con licencia que lo acredite y certificación de 50 horas que exige el Ministerio del Trabajo en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.	1. Apoyar en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Brindar capacitación y socializar a los servidores públicos en temas relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Laboral. 3. Realizar la investigación de accidentes e incidentes de trabajo y presentar los informes respectivos. 4. Realizar inspecciones periódicas de seguridad que le sean asignadas y presentar los informes respectivos. 5. Apoyar en la revisión y actualización de la matriz de peligros de la Gobernación del Valle del Cauca	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad	X			X							X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE BANCO INMOBILIARIO	1	Profesional Universitario	219	2	Ingeniería Civil	Seis (6) meses de experiencia profesional	1) Capacidad de abstracción análisis y síntesis. 2) Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. 3) Conocimiento sobre el área de estudio y la profesión. 4) Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerárquico • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X			X							X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCION TECNICA DE BANCO INMOBILIARIO	1	Profesional Universitario	219	2	Ingeniería topográfica	Seis (6) meses de experiencia profesional	1) Capacidad de abstracción análisis y síntesis. 2) Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. 3) Conocimiento sobre el área de estudio y la profesión. 4) Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerárquico • Comunicación efectiva	X			X							X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES			
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRATEGICO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC- OPEC		MÉRITO OCUPACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO	1	Profesional Universitario	219	2	Arquitecto	Seis (6) meses de experiencia profesional	1) Capacidad de abstracción análisis y síntesis. 2) Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. 3) Conocimiento sobre el área de estudio y la profesión. 4) Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerárquico • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos		X		X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Funcionamiento: PQRS	SECRETARIA GENERAL- AREA DE SERVICIO AL CIUDADANO	2	Técnico Operativo	314	3 ó 2	Título de formación técnica procesional o tecnológica o terminación y aprobación de dos años de educación superior.	Doce (12) Meses de experiencia laboral	* Revisar y clasificar las PQRSDF que son radicadas a la Gobernación para su posterior reasignación a las dependencias competentes, a través de los diversos sistemas y canales disponibles. * Administrar y procesar bases de datos de PQRS de los sistemas de información y canales disponibles. * Manejar herramientas tecnológicas, Internet, office, correo electrónico, Gsuite, entre otras. * Apoyar la proyección de oficios, comunicaciones y respuestas asociadas a PQRSDF. * Elaborar reportes que le sean solicitados en relación con las PQRSDF. * Atender usuarios usando los canales disponibles, de conformidad con los protocolos establecidos. * Apoyar el monitoreo de la gestión de las PQRSDF.	Comunes - aprendizaje continuo - orientación a resultados - orientación al usuario y al ciudadano - compromiso con la organización - trabajo en equipo - adaptación al cambio Por nivel jerárquico - confiabilidad técnica - disciplina - responsabilidad		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MIPG	SECRETARIA GENERAL-Área MIPG	2	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, en Administración, contaduría pública, economía, ingeniería industrial y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.	* Asesorar a las dependencias en temas de calidad para la implementación del MIPG. * Participar en la gestión del mejoramiento del sistema integrado de gestión de la entidad. * Participar en el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del sistema integrado de gestión de la Gobernación. * Elaborar informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos		X	X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES	
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC		MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE
Implementación de la política de servicio al ciudadano en el Valle del Cauca 2020 - 2023	SECRETARIA GENERAL - Área de Servicio al ciudadano - Secretaría General	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, en Administración, economía, derecho, ingeniería industrial y afines; ciencia política, comunicación social, trabajo social, sociología y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.	* Participar en el proceso de ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades relacionados con el Servicio al Ciudadano desde la Secretaría General, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. * Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos. * 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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	6	Asesor	105	1	Titulo Profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional.	Asesorar y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes específicos de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerarquico: Confabilidad tecnica Creatividad e innovacion Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	25	Profesional Especializado	222	6	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.	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.	* Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico * Aporte tecnico - profesional - Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	20	Profesional Universitario	219	1	Título profesional en Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Sin experiencia profesional aplica solamente al Programa de primer empleo, artículo 14 de la Ley 1780 de 2016)	Liderar y evaluar el proceso de programación de la ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dependencia, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca.	Comunes: * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico * Aporte tecnico - profesional - Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	15	Profesional Universitario	219	4	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley, en Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Comunicación social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.	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.	Comunes: * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico * Aporte tecnico - profesional - Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	6	Técnico Operativo	314	4	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional,	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral	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.	Comunes: * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico * Confabilidad tecnica - Disciplina * Responsabilidad			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	6	Técnico Operativo	314	1	Técnico Operativo	Seis (6) meses de experiencia laboral	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.	Comunes: * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico * Confabilidad tecnica - Disciplina * Responsabilidad			X	X									X					A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA -PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER				PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES		
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE	MISIONAL	APOYO	ENCARGO					COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNSC - OPEC	MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD		TIEMPO	RESPONSABLE				
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	4	Auxiliar Administrativo	407	4	Auxiliar Administrativo	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.	Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración		X		X									X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
MISIONAL M6 (M6-P1-01; M6-P1-02; M6-P1-03; M6-P1-04; M6-P1-05; M6-P1-06)	SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	10	Auxiliar Administrativo	407	1	Auxiliar Administrativo	Seis (6) meses de experiencia laboral	Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración		X		X									X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Proyecto de Inversion de la Dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	10	Profesional Universitarios o especializado	219 / 222	1, 2 o 3	Derecho	0 a 18 meses de experiencia profesional	1. 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. 2. absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. 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. 4. 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 requerimiento de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 5. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los decretos y ordenes 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 o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones		X		X														\$4292698 /\$5743313 (Salario básico 2020)	APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PR-M9-P1-01	UN DIA	SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA		SE PROVEERA CON EMPLEO REPORTADO EN LA CONVOCATORIA 437-2017 DE LA CNSC	
Proyecto de Inversion de la Dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	6	Auxiliar Administrativo	407	8	Diploma de Bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada	1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organia 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 Valle del Cauca. 3. Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario. 4. elaborar listados y estadísticas propias de la denendencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes. 5. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas. 6.Ejecutar labor de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 7. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito misional. 8. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.	COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración		X		X										X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS			CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES			
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE	MISIONAL	APOYO					ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC- OPEC	MÉRITO CARRERA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE				
Proyecto de Inversion de la Dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	6	Profesional Universitario	219 / 222	1	Contaduria	Seis (6) meses de experiencia profesional.	1. Proyectar los oficios de respuesta peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad a la dependencia de su competencia, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular. 2. absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la dependencia de su competencia, de acuerdo con las políticas institucionales. 3. 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. 4. 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 requerimiento de los grupos de interés y necesidades de la comunidad. 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 o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X				X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
Proyecto de Inversion de la Dependencia	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA	2	Técnico Operativo	314	01, 02 y 03	Técnico	Doce (12) meses de experiencia laboral.	1. 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. 2. implementar, operar, mantener y evaluar el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, y los sistemas de gestión en la entidad. 3. aplicar las políticas para clasificar, ordenar y describir los documentos y registros, según las tablas de retención documental. 4. Aplicar las políticas establecidas para la conservación y preservación de los documentos. 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. 5. Preparar ay presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO. POR NIVEL JERARQUICO CONFIABILIDAD TECNICA DISCIPLINA RESPONSABILIDAD	X				X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA	1	Profesional Universitario	219	2	CONTADURIA	Seis (6) meses de experiencia profesional.	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.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA	1	Profesional Universitario	219	2	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	Seis (6) meses de experiencia profesional.	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.	• Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA	1	Profesional Universitario	219	2	DERECHO	Seis (6) meses de experiencia profesional.	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.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos	X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	1	Secretaria	440	8	TECNICO	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos, Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	APRENDIZAJE CONTINUO ORIENTACION A RESULTADOS ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN TRABAJO EN EQUIPO ADAPTACION AL CAMBIO POR NIVEL JERARQUICO MANEJO DE LA INFORMACIÓN RELACIONES INTERPERSONALES COLABORACIÓN	X			X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO CONTADURIA PUBLICA	Seis (6) meses de experiencia profesional	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos, Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X		X																		A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES						
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTRATEGICO	MUNICIPAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OPEC		MÉRITO/ARACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE					
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Seis (6) meses de experiencia profesional	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos,Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X		X										X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia					
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO DERECHO	Seis (6) meses de experiencia profesional	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos,Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X		X										X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO PSICOLOGIA	Seis (6) meses de experiencia profesional	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos,Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio Por Nivel Jerarquico • Aporte tecnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones	X		X										X								A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	2	Auxiliar Administrativo	407	2	Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos,Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	COMUNES • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración	X			X										X								A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA DEL VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN - SUBSECRETARIA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL	1	Auxiliar Administrativo	407	1	Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.	Actuaciones Administrativas y eficiencia de la gestión pública, Redacción y proyección de documentos,Conocimientos en Constitución Política de Colombia 1991, 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), Atención al ciudadano.	Comunes: • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración	X			X											X								A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL HACIA LA GARANTÍA DE DERECHOS DE LA INFANCIA ADOLESCENCIA Y FAMILIA. VALLE DEL CAUCA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. NÚCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO: Antropología, Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.	Seis (6) meses de experiencia profesional.	• 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. 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 requeridos.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X		X												X								A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS	COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES					
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO		ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE					ENTRANTE	MISIONAL	APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS		CNEC - OPEC	MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD		TIEMPO	RESPONSABLE			
FORTEALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL HACIA LA GARANTÍA DE DERECHOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	1	Profesional Universitario	219	2	Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: Administración, Mercadeo, Finanzas, Negocio, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Otras Ingenierías, Estadística, Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional.	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. 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 requeridos.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Aporte técnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X	X												X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
FORTEALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL HACIA LA GARANTÍA DE DERECHOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	1	Técnico Operativo	314	1	Título Técnico. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.	*Brindar asistencia en la realización de procesos operativos inherentes a la implementación del proyecto Fortalecimiento de la Coordinación Estratégica Interinstitucional hacia la garantía de derechos. *Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato * Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. *Manejar el sistema de información y las bases de datos de la dependencia, bajo el principio de la confidencialidad, utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a la garantía de derechos de los grupos poblacionales que atiende la Secretaría de Desarrollo social y Participación. *Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado. *Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones en la dependencia.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confidencialidad Técnica Disciplina Responsabilidad	X	X											X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
FORTEALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL HACIA LA GARANTÍA DE DERECHOS	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	2	Auxiliar Administrativo	407	2	Bachiller en cualquier modalidad con curso específico mínimo de Veinte (20) horas relacionado con las funciones del cargo (La intensidad horaria se puede cumplir con la sumatoria de varios cursos, seminarios, diplomados o talleres).	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada	* Realizar, Organizar y Dirigir la elaboración y el diligenciamiento de la información de encuestas. * Organizar, actualizar, depurar, guardar y controlar las bases de datos de su área *Ofrecer un excelente servicio al cliente. *Suministrar oportunamente la información requerida por los usuarios, Gobernación del Valle y órganos de control del orden Nacional, departamental o municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos. *Recibir y atender la correspondencia de su área, dando cumplimiento a las tablas de retención documental. *Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios *Brindar apoyo logístico cuando se programen actividades institucionales, participando en la organización y desarrollo, con el fin de facilitar su realización. *Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus funciones en la dependencia. *Llevar la agenda de atención al público, reuniones de trabajo, comisiones y demás actividades que desarrolle el superior inmediato, e informar oportunamente sobre las actividades programadas. *Solicitar y recepcionar los pedidos de los suministros de la dependencia para mantener los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración	X	X											X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
GESTION DOCUMENTAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN- Oficina Asesora Jurídica	1	Técnico Operativo	314	1	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Seis (6) meses de experiencia laboral.	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN MANEJO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL. MANEJO DE ARCHIVO A ENTIDADES ESTATALES	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confidencialidad Técnica Disciplina Responsabilidad	X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
GESTION DOCUMENTAL	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN- Subdirección Técnica de apoyo a la Gestión	1	Técnico Operativo	314	1	TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Seis (6) meses de experiencia laboral.	CONOCIMIENTO ACTUALIZADO EN MANEJO DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL. MANEJO DE ARCHIVO A ENTIDADES ESTATALES	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERÁRQUICO Confidencialidad Técnica Disciplina Responsabilidad	X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES							
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTABILIDAD FISCAL	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC		MÉRITO C/ARACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
MR50401001 Actualizar el 100% de los registros del personal activo, retirado, jubilado y beneficiarios de pensión en las bases de datos de la herramienta Pasivocol para la obtención del cálculo actuarial de la gobernación del Valle del Cauca (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL- Pasivo Pensional	1	Técnico Operativo	314	2	Técnico o Tecnólogo en sistemas	Doce (12) meses de Experiencia laboral	* Elaborar, y presenta para aprobación, estudios e informes de carácter tecnico o estadístico requeridos por entidades u organismos de control o de particulares a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes. - Identificar, recopilar, tabular y presentar informacion clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades criticas de la dependencia. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientacion a reultados Orientacion al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confiabilidad Tecnica Disciplina Responsabilidad		X			X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MP504010100102 Finalizar 200 procesos de retiro de personal activo, retirado, jubilado y beneficiarios de pensión en las bases de datos de la herramienta Pasivocol para la obtención del cálculo actuarial de la gobernación del Valle del Cauca (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL-Área 2108- Pasivo Pensional	1	Profesional Universitario	219	2	Administrador, finanzas, economista abogado	Seis (6) meses de experiencia profesional	Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular. Absolver consultas de campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales. 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.	COMUNES: Apreidizaje Continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico-profesional Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
MR50401001 Actualizar el 100% de los registros del personal activo, retirado, jubilado y beneficiarios de pensión en las bases de datos de la herramienta Pasivocol para la obtención del cálculo actuarial de la gobernación del Valle del Cauca (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL-Jurídica- Pasivo Pensional	1	Profesional Especializado	222	5	Abogado	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al área funcional, de conformidad con la normatividad vigentes. Estudiar, Evaluar, Conceptualizar y absolver consultas sobre las materias del área funcional de su competencia de acuerdo con el marco jurídico vigente. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los Decretos y ordenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las Decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o regale establecidos. Rendir los informes tecnicos o economicos o juridicos, cunatitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.	COMUNES: Apreidizaje Continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico-profesional Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MP504010100104 Trasladar el 100% de los jubilados y beneficiarios de pensión que hayan cumplido con los requisitos requeridos de ley y que sean sujetos a compatibilidad pensional con Colpensiones de la gobernación del Valle del Cauca (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL-Compatibilidad	1	Profesional Universitario	219	2	Abogado	Seis (6) meses de experiencia profesional	Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular. Absolver consultas de campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales. 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.	COMUNES: Apreidizaje Continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico-profesional Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL-Bonos Pensionales	1	Técnico Operativo	314	2	Técnico o Tecnólogo en sistemas	Doce (12) meses de Experiencia laboral	* Elaborar, y presenta para aprobación, estudios e informes de carácter tecnico o estadístico requeridos por entidades u ortasmos de control o de particulares a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes. - Identificar, recopilar, tabular y presentar informacion clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades criticas de la dependencia. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientacion a reultados Orientacion al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confiabilidad Tecnica Disciplina Responsabilidad		X			X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MP504010100101 Depurar el 100% de los registros del personal activo, retirado, jubilado y beneficiarios de pensión en las bases de datos de la herramienta Pasivocol para la obtención del cálculo actuarial de la gobernación del Valle del Cauca (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL-Seguridad Social	1	Profesional Universitario	219	2	Administrador, finanzas, economista abogado	Seis (6) meses de experiencia profesional	Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular. Absolver consultas de campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales. 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.	COMUNES: Apreidizaje Continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico-profesional Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones	X			X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
MP504010100103 Actualizar el 100% de los registros, salarios y mesadas del personal activo, retirado, jubilado y beneficiarios de pensión en las bases de datos de la herramienta Pasivocol para la obtención del cálculo actuarial de la gobernación del Valle del Cauca (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- PASIVO PENSIONAL-Kardex	1	Técnico Operativo	314	2	Técnico o Tecnólogo en sistemas	Doce (12) meses de Experiencia laboral	* Elaborar, y presenta para aprobación, estudios e informes de carácter tecnico o estadístico requeridos por entidades u ortasmos de control o de particulares a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. - Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes. - Identificar, recopilar, tabular y presentar informacion clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades criticas de la dependencia. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientacion a reultados Orientacion al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confiabilidad Tecnica Disciplina Responsabilidad					X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES		
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTANTE/ACTIVO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISION CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC	MÉRITO/CAPACIA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE			
Mejoramiento de pensiones en la gobernación del Valle del Cauca en la herramienta PASVUCOL (Mantenimiento)	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - PASVO PENSIONAL- Cuotas Partes	1	Profesional Universitario	219	2	Administrador, finanzas, economista abogado	Seis (6) meses de experiencia profesional	Proyectar los oficios de respuesta a peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre el particular. Absolver consultas de campo de su desempeño profesional en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de acuerdo con las políticas institucionales. 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.	COMUNES: Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico- profesional Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones				X															A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
Fortalecimiento de la Planeación y gestión integral de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle del Cauca.	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT -SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION - AREA DE CONTRATACION ESTATAL	1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	ABOGADO, que tenga experiencia en contratacion estatal y seccp II	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	* Apoyar todo el proceso de contratacion de Prestacion de servicio, Suministro y compraventa de la secretaria * Apoyar todo el proceso de contratacion de obras, interventoria y consultoria * Realizar la supervision de los procesos asignados	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
Fortalecimiento de la Planeación y gestión integral de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle del Cauca.	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT - SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION - AREA DE PRESUPUESTO	1	Profesional Universitario	219	2	CONTADOR PUBLICO O ECONOMISTA, con experiencia en manejo del area presupuestal y financiera de entes publicos	Seis (6) meses de experiencia profesional	* Apoyar todo el proceso y legalización de la caja menor *Apoyar la elaboracion de CDP y RPC para todo tipo de contratacion *Realizar el seguimiento a la ejecucion presupuestal de la secretaria * Realizar mensualmente informes de la ejecucion de la secretaria como de la expedicion de CDP y RPC de los proyectos * Coordinar el proceso de revision, aprobacion y pago de cuentas de los contratos de prestacion de servicios * Manejar y ejecutar todas las transacciones el SAP, para todo lo solicitado en la secretaria	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
Modernización de la estructura organizacional e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle del Cauca	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT -SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION - AREA ADMINISTRATIVA	1	Auxiliar Administrativo	407	03	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO, experiencia y conocimiento en archivo y manejo de correspondencia	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.	*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 gestion documental * Redactar, transcribir y enviar documentos que le sean asignados, de manera oportuna y haciendo control de recibido por parte del destinatario	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Manejo de la informacion Relaciones interpersonales Colaboracion		X		X															A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
Modernización de la estructura organizacional e infraestructura tecnológica de la Secretaría de Vivienda y Hábitat de la Gobernación del Valle del Cauca	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT -SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION - AREA ADMINISTRATIVA	1	Secretaria	440	04	TECNICO EN SECRETARIADO CONTABLE, experiencia en desarrollo de actividades de secretariado, experiencia en auditorias con entes de control y conocimientos en contratacion estatal	Venti cuatro (24) meses de experiencia relacionada	* Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documentacion interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el tramite correspondiente dentro del termino y formalidades respectivas * Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atencion al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar las respuestas para el envio al destinatario en los tiempos establecidos	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Manejo de la informacion Relaciones interpersonales Colaboracion		X		X															A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
Mejoramiento integral de hábitat sostenible en zonas urbanas o rurales en los Municipios priorizados del Departamento del Valle del Cauca.	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT -SUBSECRETARIO	1	Profesional Universitario	219	02	INGENIERO CIVIL, experiencia en contratos de obra e interventoria, elaboracion de diseños, presupuestos, manejo de la MGA y experiencia en el sector publico	Seis (6) meses de experiencia profesional	* Apoyar la supervision de proyectos y contratos de obra que le sean asignados *Realizar los presupuestos de proyectos o contratos de obra que le sean asignados *Realizar diseños solicitados por el secretario	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
Mejoramiento integral de vivienda en zonas urbanas y/o rurales de los Municipios priorizados del Valle del Cauca.	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT -SUBSECRETARIO	1	Profesional Universitario	219	01	ARQUITECTO, experiencia en contratos de obra e interventoria, elaboracion de diseños, presupuestos, manejo de la MGA y experiencia en el sector publico	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).	* Apoyar la supervision de proyectos y contratos de obra que le sean asignados *Realizar los presupuestos de proyectos o contratos de obra que le sean asignados *Realizar diseños solicitados por el secretario	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9- P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES					
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE (E/D)	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISIÓN	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OPEC		MÉRITO OCUPACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE	OBSERVACIONES
Apoyo para la construcción de Vivienda Nueva Urbana en Municipios Priorizados del Valle del Cauca	SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT -SUBSECRETARIO	1	Profesional Universitario	219	01	TOPOGRAFO, experiencia el trabajo de campo y en entidades estatales	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).	* Realizar los levantamiento topográficos asignados *realizar los informes solicitados de las visitas técnicas *Bridar Soporte tecnico en temas relacionados con su area	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELIERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X							X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
PORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD PARA ORIENTAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA DIGNIDAD HUMANA DE LAS MUJERES CON ENFOQUE DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENERO DEL VALLE DEL CAUCA.	SECRETARÍA DE MUJER, EQUITAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	1	Profesional Universitario	219	02	Psicologo	Seis (6) meses de experiencia profesional	*Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigente. *Absolver consultas del campo de su desempeño profesional en la Secretaría de Mujer, Equidad de Gnero y Diversidad Sexual, de acuerdo con las políticas institucionales. *Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado. *Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELIERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X							X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE MUJER, EQUITAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	1	Profesional Universitario	219	02	ECONOMISTA	Seis (6) meses de experiencia profesional	* Identificar las diferentes fuentes y fondos de financiación, que permitan la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. * Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Acción y Plan de Desarrollo. * Analizar los diferentes requerimientos en materia presupuestal y dar respuesta a usuarios o clientes internos y externos.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELIERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X							X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
PORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD PARA ORIENTAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA DIGNIDAD HUMANA DE LAS MUJERES CON ENFOQUE DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENERO DEL VALLE DEL CAUCA.	SECRETARÍA DE MUJER, EQUITAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	1	Profesional Universitario	219	02	TRABAJADOR SOCIAL	Seis (6) meses de experiencia profesional	* 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 de inversión aprobado. * Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de conformidad con las evaluaciones de productos y los planes de mejoramiento vigentes. * Supervisar el registro de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos a cargo de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, así como la ejecución y la utilización óptima de los recursos disponibles, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos. * Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de conformidad con los indicadores institucionales establecidos. * Proyectar oficios de respuesta a peticiones, quejas, y reclamos presentados por la comunidad a la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, de conformidad con la normativa vigente sobre el particular.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELIERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
PORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD PARA ORIENTAR ACCIONES QUE GARANTICEN LA DIGNIDAD HUMANA DE LAS MUJERES CON ENFOQUE DE DIVERSIDAD SEXUAL Y DE GENERO DEL VALLE DEL CAUCA.	SECRETARÍA DE MUJER, EQUITAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	1	Profesional Universitario	219	02	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	Seis (6) meses de experiencia profesional	* Identificar las diferentes fuentes y fondos de financiación, que permitan la ejecución de los programas, planes y proyectos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. * Elaborar y presentar el presupuesto de gastos de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual de la vigencia siguiente. * Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de la Secretaría de Mujer, Equidad de Genero y Diversidad Sexual. * Generar informes de ejecución de gastos del SGT-SAP. * Analizar los diferentes requerimientos en materia presupuestal y dar respuesta a usuarios o clientes internos y externos. * 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 Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELIERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X							X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS				PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES			
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ES TRATÉGICO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OFEC		MÉRITO OCUPACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE		
ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA DE MUJER, EQUITAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL	1	Secretaria	440	08	Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada	* 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. * 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. *Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos recibidos en el despacho. * Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido. *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. * 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. * Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma de la jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELUARQUICO Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboracion	X			X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MEJORAMIENTO EN LA EFECTIVIDAD DE LA EVALUACION INDEPENDIENTE PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	Profesional Universitario	219	01	TITULO PROFESIONAL EN DERECHO Y AUDITOR CERTIFICADO	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).	CAPACIDAD DE HACER USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELUARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicacion efectiva Gestion de procedimientos Instrumentacion de decisiones	X	X											X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MANTENIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	Profesional Universitario	219	01	TITULO PROFESIONAL EN CONTADURIA Y AUDITOR CERTIFICADO	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).	CAPACIDAD DE HACER USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELUARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicacion efectiva Gestion de procedimientos Instrumentacion de decisiones	X	X											X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MANTENIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	Profesional Universitario	219	01	TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y AUDITOR CERTIFICADO	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).	CAPACIDAD DE HACER USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELUARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicacion efectiva Gestion de procedimientos Instrumentacion de decisiones	X	X											X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
MANTENIMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	1	Profesional Universitario	219	01	TITULO PROFESIONAL EN INGENIERIA INDUSTRIAL Y AUDITOR CERTIFICADO	Sin experiencia profesional (Ley 1780 de 2016).	CAPACIDAD DE HACER USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LA INSTITUCION	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELUARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicacion efectiva Gestion de procedimientos Instrumentacion de decisiones	X	X											X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
Contratos de Comodato	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	1	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVELUARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicacion efectiva Gestion de procedimientos Instrumentacion de decisiones	X			X									X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS				CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES		
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTANTE	MISIONAL	APOYO	ENCARGO					COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OPEC	MÉRITO/GRACIA	ACTIVIDAD	TIEMPO		RESPONSABLE					
Subasta	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	1	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Actualización del inventario de bienes muebles de la Gobernación del Valle del Cauca	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	10	Técnico Operativo	314	4	Tecnico en Contabilidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia Laboral	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.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientacion a reultados Orientacion al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confiabilidad Tecnica Disciplina Responsabilidad		X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Ingreso/baja de bienes muebles	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	1	Profesional Universitario	219	2	Contador	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Apoyo en calidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	1	Profesional Universitario	219	2	Ingeniero Industrial o administrador de empresas	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Apoyo en calidad	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	1	Profesional Universitario	219	2	Ingeniero Industrial o administrador de empresas	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Mantenimiento de parque automotor	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	1	Profesional Universitario	219	2	Ingeniero mecánico	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	COMUNES Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Aporte tecnico -profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
Mantenimiento de infraestructura	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- Subdirección de Recursos Físicos- Grupo servicios generales y dotación de recursos físicos.	2	Técnico Operativo	314	4	Técnico electricista	Veinticuatro (24) meses de experiencia Laboral	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. Los demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientacion a reultados Orientacion al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confiabilidad Tecnica Disciplina Responsabilidad		X			X					X					X							A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES				
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESTRATEGICO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC- OPEC	MÉRITO CARRERA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE					
Ejecutar las labores contractuales a cargo de la unidad	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Gerencia	1	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO CON DIPLOMADOS EN CONTRATACION ESTATAL	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
Planear, coordinar, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar los procesos y procedimientos, así como las actividades a cargo de la unidad.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Gerencia	1	Profesional Universitario	219	2	CONTADOR, ADMINISTRADOR, ABOGADO.	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
Ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión, soportado en normas para administrar documentos, definir estructuras, procedimientos, recurso humano, técnico y tecnológico, entre otros, con el fin de generar resultados que atiendan el desarrollo del departamento.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de gestión de cobranzas	1	Técnico Operativo	314	1	FORMACION TECNICA PROFESIONAL EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	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. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confabilidad Tecnica Disciplina Responsabilidad		X			X											X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
Sustanciar los procesos de cobro coactivo a cargo de la unidad.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de gestión de cobranzas	2	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO CON DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
Ejecutar las labores de control anticontributivo y realizar los procesos de cierres inmediatos	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de gestión de fiscalización	1	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO CON DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X								X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia				
Ejecutar labores de revisiones, visitas, y análisis de procesos de fiscalización para impuesto sobre vehículos automotores, estampillas y otras rentas	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de gestión de fiscalización	4	Profesional Universitario	219	2	CONTADOR PUBLICO CON DIPLOMADOS EN PROCESOS DE AUDITORIAS	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X			X									X						A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS				CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE O MISIONAL	APOYO	ENCARGO	COMISION					PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CONEC - OPEC	MÉRITO CARRERA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE					
Ejecutar labores de consolidación, cruce, análisis y tratamiento de bases de datos.	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de gestion de fiscalizacion	2	Profesional Universitario	219	2	INGENIERO DE SISTEMAS CON DIPLOMADO EN ANALISIS Y CRUCE DE INFORMACION	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia			
Ejecutar las labores de control anticontrabando y realizar los procesos de cierres inmediatos	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	1	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO CON DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESAL	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		
Revisar, analizar y realizar las liquidaciones de aforo	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	2	Profesional Universitario	219	2	ABOGADO Y/O CONTADOR TRIBUTARISTAS	Seis (6) meses experiencia profesional	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		
Ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar el proceso de liquidaciones manuales	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	1	Técnico Operativo	314	1	Certificado de Técnico Laboral por Competencias o un (1) año de educación superior. Diploma de Bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral. Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	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.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		
Generar liquidaciones de impuesto sobre vehículos automotores y estampillas	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA- Subgerencia de liquidaciones y devoluciones	3	Auxiliar Administrativo	407	1	Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.	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.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría administrativa y financiera	1	Profesional Universitario	219	2	Administrador de empresas (para el manejo de ingresos)	Seis (6) meses experiencia profesional	Apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.	COMUNES: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría administrativa y financiera	1	Profesional Especializado	222	5	Contador en especialización en tributario	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	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.	COMUNES: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual	Titular de cada Dependencia		

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ENTRANTE	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNSC - OPEC	MÉRITO CARRERA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría administrativa y financiera	1	Profesional Universitario	219	2	Administrador de empresas (jefe de almacén)	Seis (6) meses experiencia profesional	Verificar, evaluar, actualizar y controlar el sistema de información de bienes y suministros y la conformidad de datos en las compras registradas en la entidad, con el objetivo de garantizar el control del inventario del almacén general y la legalidad de los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X														A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría administrativa y financiera	1	Profesional Universitario	219	2	Administrador de empresas (Para el área de registro de diplomas)	Seis (6) meses experiencia profesional	Gestionar certificaciones para registros, tarjetas profesionales de medicina y bacteriología, licencias de salud ocupacional y de trámite ante el Ministerio de Relaciones exteriores la autorización del ejercicio de profesionales, auxiliares o técnicos en salud.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría administrativa y financiera	2	Auxiliar Administrativo	407	1	Diploma de Bachiller o aprobación de seis (6) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.	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.	COMUNES: Aprendizaje continuo orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio POR NIVEL JERARQUICO Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración COMUNES: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X			X										\$1708766 (Salario básico 2020)	APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PR-MB-P1-01	UN DIA	SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA		SE PROVEERA CON EMPLEO REPORTADO EN LA CONVOCATORIA 437-2017 DE LA CNSC	
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría administrativa y financiera	1	Profesional Universitario	219	2	Contador, Ingeniero Industrial, Administrador de empresas o áreas afines	Seis (6) meses experiencia profesional	Apoyar el proceso de seguimiento a la ejecución de ingresos del fondo local de salud del departamento del Valle del Cauca.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Oficina Asesora Jurídica	1	Profesional Universitario	219	2	Abogado	Seis (6) meses experiencia profesional	Asesorar a la Oficina Jurídica, en ámbito que cubja la contratación estatal o pública de los procesos que adelante la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Oficina Asesora Jurídica	1	Técnico Operativo	314	1	Certificado de Técnico Laboral por competencias o un (1) año de educación superior. Tarjeta o matrícula profesional si la Ley exige	Seis (6) meses de experiencia laboral	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.	Comunes - aprendizaje continuo - orientación a resultados - orientación al usuario y al ciudadano - compromiso con la organización - trabajo en equipo - adaptación al cambio Por nivel jerarquico - confiabilidad tecnica - disciplina - responsabilidad		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL - Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud -CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS CRUE	2	Profesional Universitario	219	2	Medico	Seis (6) meses de experiencia laboral	Apoyar el desarrollo de acciones para la gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud en el Valle del Cauca.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	ÁREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS		CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACIÓN DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN			COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES			
		CANTIDAD	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	ESPECIALIZADO	MISIONAL					APOYO	ENCARGO	COMISIÓN	PLANTAS TEMPORALES	CPS	PROVISIÓN CON SUPERNUMERARIOS	CNEC - OPEC	MÉRITO/ARACIA		ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE				
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud -AUDITORIA	1	Profesional Universitario	219	2	Enfermera auditora	Seis (6) meses de experiencia laboral	Realizar auditorías al 100% de las Instituciones Prestadoras de Servicios inscritas y no inscritas en el registro único de prestadores.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X															A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia			
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud -AUDITORIA	1	Profesional Universitario	219	2	Medico Auditor	Seis (6) meses de experiencia laboral	Realizar auditorías al 100% de las Instituciones Prestadoras de Servicios inscritas y no inscritas en el registro único de prestadores.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud -AUDITORIA	1	Profesional Especializado	222	5	Profesional Especializado en Auditoria	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Coordinar el desarrollo de acciones para la gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud en el Valle del Cauca.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia		
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud -AUDITORIA	1	Profesional Universitario	219	2	Profesional en Salud	Seis (6) meses de experiencia laboral	Apoyar el desarrollo de acciones para la gestión del Aseguramiento y el Desarrollo de Prestación de Servicios de Salud en el Valle del Cauca.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -Subsecretaría de Vigilancia en salud pública	3	Profesional Especializado	222	5	Especialista en Epidemiología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	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.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	
	SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL -Laboratorio Departamental	1	Profesional Especializado	222	5	Especialista en Calidad	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada	Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora de los Sistemas de Gestión de la entidad en la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.	Comunes: Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Por nivel Jerárquico: Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones		X		X																	A través del Proceso M9-P2 Gestión Contractual		Titular de cada Dependencia	

Plan -Programa -Proyecto: Un plan es un documento técnico que constituye un instrumento de la planificación de carácter orientador en el que se precian los grandes objetivos –objetivos generales- y metas a obtener así como las acciones para su ejecución. El plan requiere del concurso de programas y proyectos para que su realización se haga efectiva.

Área o dependencia: Identificación de las áreas o dependencias donde se requiere el personal.

Cantidad: Consolidado del total de cargos requeridos por la entidad de acuerdo con los planes, programas y/o proyectos.

Perfil del cargo: En el se establecen las condiciones y requisitos mínimos que requiere el puesto de trabajo, así como sus funciones específicas, los componentes, actitudinales, habilidades y destrezas que se requiere para el desempeño de dicho cargo. Identifica las cualidades personales específicas para desarrollar una tarea.

Carácter: Duración de los empleos requeridos dependiendo de si son permanentes o temporales y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial)

Proceso: Marcar con una X

Estratégico: Incluyen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Misional: Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objetivo social o razón de ser.

Apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos que son necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de medición, análisis y mejora.

PLAN - PROGRAMA - PROYECTO	AREA O DEPENDENCIA	EMPLEOS REQUERIDOS				PERFIL DEL CARGO REQUISITOS		COMPETENCIAS										CARÁCTER		PROCESO		RUBRICACION DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					PROCESOS DE SELECCIÓN		COSTO (NOMINA, SELECCIÓN, OTROS)	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
		CANTIDAD	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	ESTUDIO	EXPERIENCIA	FUNCIONALES	COMPORTAMENTALES	TEMPORAL	PERMANENTE	EXISTENTE O MISIONAL	APOYO	COMUNICACION DEL CARGO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	PERIODO DE PRUEBA	ENCARGO	COMISION	PLANTAS TEMPORALES	CPS					PROVISION CON SUPERNUMERARIOS	CNEC: OPEC	MERTOCARAJA	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE						

RICARDO YATE VILLEGAS

Subdirector de Gestión Humana

Redactor, transcriptor: Liceth Marcela Tuiran Peralta
Luz Adriana Vásquez Vivas