DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

LA GOBERNADORA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial la contenida en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política y las específicas contenidas en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no habrá empleo público sin funciones detalladas en Ley o Reglamento.

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

Que concordante con el citado artículo constitucional, el Decreto 785 de marzo 17 de 2005 dispone en el artículo 2° que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos de los diferentes empleos serán fijados por las autoridades competentes para crearlos.

Que con base en las facultades protempore otorgadas por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza No.411 del 05 de marzo de 2016, la Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca expidió el Decreto No.1138 de agosto 29 de 2016 *"Por el cual se adopta la Estructura de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones"*

Que igualmente la Honorable Asamblea del Departamento del Valle del Cauca expidió la Ordenanza No. 432 de 2016, en la cual se ajustó y armonizó la escala de remuneración de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

Que por lo anterior, la señora Gobernadora con base en sus facultades constitucionales y legales, expidió el Decreto 1596 de noviembre 30 de 2016 "*Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.*"

Que se hace necesario adoptar el Manual de Funciones Específico, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de personal del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la Administración Central Departamental.

En mérito de lo expuesto,

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

DECRETA

ARTÍCULO 1: Adoptase el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

ARTÍCULO 2: Estructura del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca:

I. Identificación y ubicación del empleo.
II. Área funcional del empleo, dependencia o proceso.
III. Propósito principal del empleo, función misional del cargo.
IV. Descripción de las funciones esenciales del empleo.
V. Conocimientos básicos o esenciales.
VI. Competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico del empleo.
VII. Requisitos de formación académica y experiencia

ARTICULO 3: Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De conformidad con la categorización establecida en el Artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, para Departamentos de categoría especial, primera, segunda y tercera, se adoptan las competencias y requisitos para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

PARAGRAFO. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se podrá dar aplicación a las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las cuales serán señaladas en los empleos que de acuerdo a los aspectos anteriormente mencionados, así lo requieran.

ARTICULO 4: Equivalencias entre estudio y experiencia. A los empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, le serán aplicables las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

4.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

4.1.1 El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

4.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
4.1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
4.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

4.2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial

4.2.1 Título en formación tecnológica o formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
4.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
4.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
4.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

4.2.5 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se establecerá así:

4.2.5.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
4.2.5.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
4.2.5.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

ARTICULO 5: Factores para determinar requisitos. Los factores que se tienen en cuenta para determinar requisitos serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

ARTICULO 6: Estudios. Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

ARTICULO 7: Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta Profesional o matricula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

ARTICULO 8: Disciplinas académicas o profesiones. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC)

que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala a continuación:

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES	Agronomía Medicina Veterinaria Zootecnia
BELLAS ARTES	Artes Plásticas Visuales y afines Artes Representativas Diseño Música Otros Programas Asociados a Bellas Artes Publicidad y Afines
CIENCIAS DE LA EDUCACION	Educación
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología Enfermería Instrumentación Quirúrgica Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud Salud Pública Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Deportes, Educación Física y Recreación Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial Geografía, Historia Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines.
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	Administración Contaduría Pública Economía

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

AREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Ingeniería Química y Afines Otras Ingenierías
MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Biología, Microbiología y Afines Física Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales Matemáticas, Estadística y Afines Química y Afines

Parágrafo. Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este decreto.

ARTICULO 9: Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente decreto, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

9.1. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

9.2. Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

9.3. Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

9.4. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes al nivel Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

ARTICULO 10: Certificación de experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

10.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
10.2. Tiempo de servicio.
10.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTICULO 11. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

COMPETENCIAS COMUNES A SERVIDORES PÚBLICOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	o Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. o Asume la responsabilidad por sus resultados. o Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. o Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	o Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. o Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. o Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. o Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. o Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	o Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. o Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. o Demuestra imparcialidad en sus decisiones. o Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. o Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	o Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. o Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. o Apoya a la organización en situaciones difíciles. o Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO 12. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deberán poseer y evidenciar para cada nivel jerárquico los empleados públicos de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

12.1. NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	o Mantiene a sus colaboradores motivados. o Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. o Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. o Promueve la eficacia del equipo. o Genera un clima positivo y de seguridad en sus

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		colaboradores. o Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. o Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	o Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. o Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. o Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. o Busca soluciones a los problemas. o Distribuye el tiempo con eficiencia. o Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	o Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. o Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. o Decide bajo presión. o Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	o Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. o Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. o Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. o Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. o Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. o Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. o Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	o Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. o Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. o Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. o Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

12.2. NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	o Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. o Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. o Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. o Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	o Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. o Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	o Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. o Comparte información para establecer lazos. o Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	o Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. o Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. o Reconoce y hace viables las oportunidades.

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

12.3. NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	o Aprende de la experiencia de otros y de la propia. o Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. o Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. o Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. o Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. o Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	o Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. o Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. o Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. o Clarifica datos o situaciones complejas. o Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	o Coopera en distintas situaciones y comparte información. o Aporta sugerencias, ideas y opiniones. o Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. o Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. o Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. o Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	o Ofrece respuestas alternativas. o Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. o Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. o Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. o Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

12.3.1 NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	o Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. o Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. o Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. o Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. o Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. o Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. o Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. o Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. o Explica las razones de las decisiones.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	o Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. o Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. o Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. o Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. o Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. o Fomenta la participación en la toma de decisiones.

12.4. NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	o Capta y asimila con facilidad conceptos e información. o Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. o Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. o Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. o Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	o Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. o Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	o Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. o Es recursivo. o Es práctico. o Busca nuevas alternativas de solución. o Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

12.5. NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	o Evade temas que indagan sobre información confidencial. o Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. o Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. o No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. o Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. o Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	o Acepta y se adapta fácilmente los cambios. o Responde al cambio con flexibilidad. o Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	o Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. o Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. o Acepta la supervisión constante. o Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la	o Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	o Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	o Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. o Cumple los compromisos que adquiere. o Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 13. Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se constituye en el soporte legal y técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos que conforman la planta de personal del Nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca y es de obligatoria observancia en los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección, vinculación, remuneración, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los empleados públicos de carrera, de provisionalidad o de libre nombramiento y remoción.

PERFILES NIVEL DIRECTIVO
FUNCIONARIOS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR(A)

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación Empleo	GOBERNADOR(A)
Código	001
Grado:	00
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Gobernación del Departamento
Cargo jefe inmediato:	No aplica

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional y las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

2. Dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento y el proceso de desarrollo integral del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Presentar a la asamblea departamental los proyectos de ordenanza sobre planes y

programas de desarrollo económico y social, obras públicas y presupuesto anual de rentas y gastos del Departamento del Valle del Cauca en forma oportuna.

4. Nombrar y remover libremente a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales del Departamento del Valle del Cauca y a sus representantes en las juntas directivas de tales organismos, de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, los decretos del gobierno nacional y a las ordenanzas respectivas.

6. Fomentar, de acuerdo con los planes y programas generales, las empresas, industrias y actividades convenientes al desarrollo cultural, social y económico del Departamento del Valle del Cauca que no correspondan a la Nación y a los Municipios.

7. Velar por la exacta recaudación de las rentas departamentales, de las entidades descentralizadas y las que sean objeto de transferencias por la Nación, de conformidad con los protocolos establecidos.

8. Sancionar y promulgar los proyectos de ordenanza u objetarlos por motivos de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, y revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por los mismos motivos, remitirlos al Tribunal competente para que decida sobre su validez, en forma oportuna.

9. Convocar a la Asamblea Departamental del Valle del Cauca a sesiones extraordinarias de conformidad con las normas legales vigentes.

10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión, técnicos y/o administrativos y/o financieros y/o sociales, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las comunidades y la ciudadanía en general, en forma oportuna y de conformidad con los protocolos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Se aplica lo establecido en artículo 303 de la Constitución Política de Colombia. Ser ciudadano colombiano mayor de edad.	Se aplica lo establecido en artículo 303 de la Constitución Política de Colombia. Elegido por voto popular

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DEL VALLE EN BOGOTA
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Oficina del Valle del Cauca en Bogotá – Enlace interinstitucional nacional.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y/o técnico y las relaciones con las diferentes entidades e instituciones del nivel nacional con sede en Bogotá D.C., requeridas para la gestión y cabal ejecución de planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar el proceso de presentación, aprobación y cofinanciación de los planes, programas y proyectos que la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca debe cumplir ante entidades e instituciones del orden nacional en la capital de la república, de conformidad con los protocolos legales e institucionales establecidos.

2. Orientar y asesorar al Gobernador(a), Secretarios(as) de despacho, Directores(as) de Departamento Administrativo, representantes de instituciones, entidades y empresas del orden departamental y servidores públicos de la Administración Central Departamental y de los municipios del Valle del Cauca, sobre la gestión y trámite de planes, programas y proyectos ante las entidades del nivel central con sede en Bogotá D.C., según los protocolos institucionales establecidos.

3. Representar al Departamento y/o sus dependencias o áreas funcionales ante las diferentes instancias nacionales en que sea delegado por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales vigentes.

4. Administrar, dirigir y evaluar el proceso de enlace interinstitucional entre el Gobierno Nacional y el Departamento del Valle del Cauca, según necesidades determinadas en

el Plan de Desarrollo Nacional y Departamental vigentes.

5. Apoyar a las instituciones públicas y dependencias del Departamento del Valle del Cauca en la formulación, promoción y divulgación de estrategias, programas, planes y acciones de carácter institucional, de conformidad con las políticas públicas del Departamento y el Plan de Desarrollo Departamental vigente.

6. Gestionar aporte de recursos ante instancias del nivel nacional, para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones institucionales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental del Valle del Cauca y protocolos de cofinanciación vigentes.

7. Articular, fortalecer y evaluar sistemas o canales de información interinstitucional que generen adecuados espacios de concertación para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Valle del Cauca, que requieren coinversión o cofinanciación de instancias del nivel central.

8. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca dentro de los términos legales que corresponda.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina del Valle del Cauca en Bogotá, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería industrial y Afines o Ciencias Políticas o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de transparencia de la gestión pública – Lucha contra la corrupción	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar, coordinar e implementar mecanismos y herramientas preventivas para el fortalecimiento institucional, participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, acceso a la información y cultura de transparencia en la Administración Departamental del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al Gobernador o Gobernadora en la formulación y diseño de políticas públicas en materia de transparencia y lucha contra la corrupción en el Departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de implementación de políticas públicas Departamentales de lucha contra la corrupción, bajo las directrices del Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca. 3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de implementación de indicadores de transparencia de las dependencias o áreas funcionales, entidades e instituciones del	

Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anticorrupción aprobado.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de rendición de cuentas por parte de las dependencias o áreas funcionales, entidades e instituciones del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anual establecido por la Gobernación.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación anual del Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las Directrices de la Comisión Nacional y Regional para la Moralización.
6. Definir, promover y evaluar acciones estratégicas entre el sector público y el sector privado para la lucha contra la corrupción en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anual establecido por la Gobernación.
7. Proponer a la Comisión Regional para la Moralización (CRM) acciones conjuntas con el Gobierno Departamental para el seguimiento y evaluación de los indicadores de eficacia, eficiencia y transparencia en las dependencias o áreas funcionales, entidades e instituciones del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan aprobado por la CRM.
8. Atender e implementar las directrices de la Comisión Regional de Moralización, encaminadas a la prevención, investigación y sanción de la corrupción en el Departamento del Valle del Cauca, conforme a los procesos legales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina de transparencia de la gestión pública, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA EDUCACION; ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Educación o Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Ciencias Políticas o Comunicación Social, Periodismo y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA PRIVADA DEL DESPACHO
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Oficina privada del despacho de la Gobernación del Valle del Cauca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las acciones de carácter administrativo y las relaciones con las diferentes entidades y dependencias de Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, los sectores productivos y la comunidad en general, con criterios de calidad, calidez humana y oportunidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar el proceso de formulación de los planes y proyectos que el Gobernador a Gobernadora asigne a las distintas entidades, Secretarías y demás dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca con el fin de brindar un mejor servicio a la comunidad.
2. Atender y resolver las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con el despacho del Gobernador o Gobernadora dentro de los términos legales que corresponda.
3. Ejercer la dirección y control del talento humano asignado al despacho del

Gobernador o Gobernadora, con criterios de eficiencia y efectividad.

4. Elaborar o revisar actos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Gobernador o Gobernadora, con cumplimiento de las normas vigentes.
5. Dirigir y controlar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto anual operativo del despacho del Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.
6. Participar en representación de la Gobernación, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Gobernador o Gobernadora.
7. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el Gobernador o Gobernadora y los grupos de interés de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, para garantizar una permanente, suficiente y clara información de las actuaciones de la Administración Central Departamental en su ámbito central y descentralizado, conforme a la Ley.
8. Coordinar y asistir al Consejo de Gobierno, las Juntas, Comités y demás cuerpos que presida el Gobernador o Gobernadora, apoyando a la secretaría técnica en forma efectiva.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina privada del despacho de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍAS, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa u Otras Ingenierías y Afines o Derecho y Afines o Ciencias Política, Sociología o Comunicación Social, Periodismo y afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA GESTION
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de apoyo a la gestión - Despacho del Gobernador(a)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa integral del área a su cargo en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la disponibilidad de recursos en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados al área funcional de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual del área funcional de su competencia, de conformidad con las normas legales	

vigentes.

3. Elaborar y sustentar actos administrativos y demás documentos de su competencia, que deban someterse a la firma o aprobación del jefe del área funcional, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende el área funcional de su competencia de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.

5. Administrar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo del área funcional de su competencia conforme a las normas legales vigentes.

6. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del talento humano asignado al área funcional de su competencia de conformidad con los protocolos institucionales vigentes.

7. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el jefe del área funcional y las dependencias operativas, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.

8. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos ante el área funcional de su competencia, dentro de los términos legales correspondientes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del jefe de la dependencia de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de apoyo a la gestión del despacho del gobernador(a), técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines

PLANTA GLOBAL DE CARGOS
JEFES DE OFICINA DE PRIMER NIVEL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de control interno con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir, organizar y controlar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.	

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, de conformidad con las normas constitucionales y legales vigentes.
3. Orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implementación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Adoptar e implementar metodologías e instrumentos que permitan la estandarización, el fortalecimiento, desarrollo y mejoramiento permanente del sistema de control interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas vigentes en la materia.
5. Verificar y evaluar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el área o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Verificar y evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el mandato constitucional y los protocolos legales e institucionales establecidos.
7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, en forma eficaz y oportuna.
8. Fomentar la formación de una cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo del cumplimiento de la misión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina de control interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1599
(NOV. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses, mínimo de experiencia en asuntos de control interno (Ley 1474 de 2011, artículo 8, Parágrafo 1°)
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
NO APLICA	NO APLICA

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de Control Disciplinario Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar la aplicación adecuada del régimen Interno Disciplinario con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, dirigir y coordinar, las políticas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca para la adecuada aplicación del régimen disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Asumir el conocimiento de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que deban adelantarse contra los empleados de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas disciplinarias vigentes.
3. Asesorar y guiar al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, hasta la culminación de la acción disciplinaria para la aplicación del procedimiento abreviado, de conformidad con el Código Disciplinario Único.
4. Fijar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos de la acción disciplinaria se desarrollen con sujeción a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso.
5. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, organismos de seguridad del Estado y las demás autoridades judiciales o administrativas, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales o punibles que aparezcan en el proceso disciplinario, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario investigado no lo cometió, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos de responsabilidad disciplinaria, así como las revocatorias o nulidades de las actuaciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con el debido proceso y el Código Disciplinario Único.
8. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares e investigaciones por faltas disciplinarias de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el respeto al derecho de defensa y del debido proceso.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios requeridos por los organismos de control, las autoridades competentes y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Normas técnicas de auditoría, control interno y gestión de la calidad
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo

Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Departamento del Valle del Cauca, absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Gobernador o Gobernadora en forma efectiva y oportuna y en plena observancia de la Ley.

3. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, dentro de los términos legales establecidos.
4. Representar judicialmente o extrajudicialmente al Departamento del Valle del Cauca en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Gobernador o Gobernadora o por delegación, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
5. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, cuando la segunda instancia sea de competencia del Gobernador o Gobernadora de conformidad con la Ley.
6. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en los procesos licitatorios, conforme a la Ley.
7. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción del Gobernador o Gobernadora, de conformidad con la normativa vigente.
8. Llevar la defensa de los proyectos de ordenanza que se presenten a la Asamblea Departamental de iniciativa del Gobernador o Gobernadora y adelantar actuaciones relacionadas con la Asamblea Departamental dentro de los términos legales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Departamento Administrativo de Jurídica, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel: Denominación del Empleo Código Grado: Número de cargos: Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	DIRECTIVO DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 055 03 UNO (1) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Planeación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de resultados del Plan Departamental de Desarrollo, Plan de Ordenamiento Territorial, planes, programas y proyectos de la administración central departamental, de conformidad con las normas legales vigentes, los protocolos institucionales establecidos y las políticas establecidas o adoptadas por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y el Plan de Ordenamiento Territorial Departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asesoría a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal de conformidad con las normas legales	

vigentes.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del Plan Indicativo, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversión y Planes Sectoriales de conformidad con el Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca aprobado.
4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de interventoría o supervisión de los contratos que se ejecuten en el Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, viabilidad y ejecución de los proyectos de inversión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.
6. Administrar y evaluar el proceso de registro y priorización de proyectos en el Banco de Proyectos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado.
7. Adelantar las acciones necesarias para hacer efectiva la coordinación institucional del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en los niveles regional, Municipal, Departamental y Nacional, de conformidad con el Plan Nacional de desarrollo en ejecución.
8. Dirigir, controlar y evaluar los estudios de carácter social, económico y político del contexto departamental, nacional e internacional que faciliten el posicionamiento estratégico del Departamento del Valle del Cauca y mejoren las condiciones de vida de los vallecaucanos de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Departamento Administrativo de Planeación; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV-30/16.)

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

Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines U Otras Ingenierías o Enfermería o Medicina o Salud Pública o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adopción, diseño y ejecución de políticas, planes, programas y estrategias de la gestión administrativa de los recursos humanos, los recursos físicos y los servicios generales de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o	

Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar las políticas, normas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la carrera administrativa, evaluación del desempeño, nómina y los programas de estímulos e incentivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de adquisiciones de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con base en estadísticas de consumo y necesidades de los proyectos de inversión aprobados en el Plan Operativo Anual de Inversión.
4. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de interventoría o supervisión de los contratos que se ejecuten en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización de los inventarios, así como el proceso de baja y remate de los bienes que son de propiedad de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, transporte, aseo y demás servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la Administración Central Departamental, de conformidad con las necesidades del servicio y los protocolos vigentes.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento integral de los bienes que son de propiedad o de responsabilidad de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y efectuar los trámites de reclamación correspondiente, cuando a ello hubiere lugar, en forma oportuna, eficaz y eficiente.
8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del plan anual de mantenimiento y servicios administrativos requeridos por las dependencias o áreas funcionales de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio y el plan operativo anual de inversión aprobado.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública

Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código	055
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación, implementación y ejecución de las políticas financieras, fiscales y económicas y del proceso de organización y dirección del recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones en favor del Departamento del Valle del Cauca y el proceso del pago de las obligaciones a cargo del Departamento del Valle del Cauca.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de formulación de planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

3. Programar, dirigir, controlar y evaluar la formulación del proyecto de presupuesto general del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes y las directrices del gobernador o gobernadora.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del presupuesto y del plan anual de inversión del Departamento del Valle del Cauca en coordinación con las Entidades descentralizadas, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos, oficinas y demás dependencias o áreas funcionales que tengan participación en este tema, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

5. Liderar, controlar y evaluar los procesos de recaudo, inversión y administración de los recursos financieros del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de planificación y determinación de las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas departamentales y de obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Departamento del Valle del Cauca, con sujeción a las disposiciones legales.

7. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la respectiva legislación vigente.

8. Determinar la capacidad de endeudamiento y responder por el control de la Deuda Pública contraída por el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar

Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informatica básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines.

SECRETARIOS DE DESPACHO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de General del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas y estrategias orientadas a garantizar el servicio de atención al ciudadano, la imagen corporativa de la Gobernación, la gestión integral de documentos y el registro histórico fáctico del actuar del gobernador o gobernadora del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría General, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el servicio de atención al ciudadano y respuesta a peticiones, quejas y reclamos con relación a los servicios que presta la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el debido proceso y las normas vigentes sobre la materia. 3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de radicación, numeración y publicación de los contratos y actos administrativos suscritos por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los procedimientos legales establecidos y los protocolos de comunicación vigentes. 4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y archivística de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos. 5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso y la estrategia de imagen corporativa de relaciones públicas y manejo del protocolo en eventos y actos institucionales de conformidad con las disposiciones establecidas por la gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de organización, gestión y retención de documentos en los archivos central e histórico de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación. 7. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno, elaborando las actas secuenciales, conservando el registro físico o digital de las reuniones y garantizando la posibilidad de reproducción, de conformidad con las normas de seguridad documental vigentes. 8. Dirigir, controlar y evaluar la edición de la Gaceta del Valle del Cauca, para la publicación de los actos administrativos y documentos que expida la administración pública del Departamento del Valle del Cauca y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse. 9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de General del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades

territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS	Enfermería, Medicina, Salud Pública, Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines.

SECRETARIOS DE DESPACHO SECTOR SOCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas orientados a garantizar la prestación del servicio educativo, la calidad educativa, la ampliación de cobertura, el acceso y permanencia en los diferentes niveles de educación en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de educación del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política educativa, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar las estrategias para el acceso, permanencia y ampliación de cobertura del servicio educativo oficial en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del Gobierno Nacional.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera del servicio educativo oficial en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Nacional.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control del servicio educativo oficial en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Nacional.
6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de calidad de la educación en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca con base en la gestión integral del capital humano docente, directivos docentes y administrativo y de gestión de los recursos pedagógicos, físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y demás

componentes del sistema de gestión educativa, de conformidad con las políticas educativas, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno nacional.

7. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca y sus instituciones educativas, con criterios de sostenibilidad y equidad.
8. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño del personal directivo, docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales que operan en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA EDUCACION; ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Educación o Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar los sistemas de seguridad social en salud y de protección social en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría Departamental de Salud, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Formular, adoptar, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos para el desarrollo de los Sistemas General de Seguridad Social en Salud y de Protección Social, con el fin de lograr el mejoramiento de las condiciones de salud y de bienestar de la comunidad vallecaucana, de conformidad con las directrices o normas vigentes.

3. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afectan la salud humana en el Departamento del Valle del Cauca.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de afiliación y permanencia de la población

vallecaucana al sistema de seguridad social en salud, de acuerdo al plan departamental de desarrollo, directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y del Gobernador o Gobernadora.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de organización de la oferta pública de servicios de salud por niveles de complejidad o especialidad, de conformidad con las normas vigentes.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de tecnovigilancia en entidades y red de prestadores de servicios de salud a nivel departamental, de conformidad con los protocolos y normas vigentes sobre la materia.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica en los componentes del sistema obligatorio de la garantía de la calidad en la prestación de servicios de salud, conforme a la normatividad vigente.

8. Dirigir, controlar y evaluar el sistema único de habilitación para la prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.

Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en salud pública o administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. (Art. 22.1 Decreto 785/2005)	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. (Art. 22.1 Decreto 785/2005)
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Economía o Derecho y Afines o Bacteriología o Enfermería o Medicina o Nutrición y Dietética o Salud Pública u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Psicología.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar el Desarrollo Social y Participación en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.	

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de Desarrollo Social y Participación en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el

Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines u Otras Ingenierías o Bacteriología o

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1599
(NOV. 30/16.)

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

AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Enfermería o Medicina o Salud Pública u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Psicología Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE CULTURA
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el Desarrollo Cultural en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de Cultura del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de Cultura en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Cultura del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; BELLAS ARTES; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines u otras Ingenierías o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Artes Plásticas Visuales y Afines o Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA LA MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el reconocimiento a la mujer, la equidad de género y la diversidad sexual en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle	

del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de la mujer, equidad de género y diversidad sexual del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE ASUNTOS ETNICOS

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la atención integral de los asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia

matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

SECRETARIOS DE DESPACHO SECTOR COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de infraestructura y valorización en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno

Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de infraestructura y valorización en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría infraestructura y valorización en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de infraestructura y valorización del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; MATEMATICA Y CIENCIAS NATURALES	Administración o Economía o Arquitectura o Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería industrial y Afines u Otras Ingenierías, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la solución de vivienda y mejoramiento del hábitat en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el

Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los servicios que oferta la secretaría de vivienda y hábitat en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de asuntos étnicos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería industrial y Afines U Otras Ingenierías o Derecho y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo económico y mejorar la competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o socioeconómica, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados al desarrollo económico y la competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que oferta la secretaría de desarrollo económico y competitividad en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, empresarios y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de desarrollo

económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de fortalecimiento al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al desarrollo económico y mejoramiento de la competitividad del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la preservación del ambiente y el fortalecimiento de la agricultura y la pesca en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el	

desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la secretaría de ambiente, agricultura y pesca en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo y comunidades en general, de los servicios que presta la secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos a los servicios que oferta la secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería industrial y Afines U Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE TURISMO
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo del sector turismo en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la secretaria de turismo del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la secretaría de turismo en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, empresarios y comunidades en general, de los servicios que oferta la secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento del sector turismo del Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo

y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de turismo del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer el desarrollo del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, gremios, empresarios, instituciones, entidades y comunidades en general, de los servicios que oferta la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud Normatividad del Sistema nacional de Salud Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral. Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN. Mecanismos de participación ciudadana. Normatividad de Contratación y presupuesto público. Conocimiento e interpretación de indicadores sociales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines o Ingeniería industrial y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a garantizar la prestación del servicio de "estructura orgánica" en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política sectorial o social, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de movilidad y transporte en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, transportistas, gremios y comunidades en general que operan en el sector de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas sectoriales, el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto requeridos para el mejoramiento de la movilidad y la calidad del transporte en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca; técnicos,

administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas relacionadas con la movilidad y el tránsito, o en su defecto, estudios de Diplomado o Posgrado en la materia (artículo 8 de la Ley 1310 de 2009).	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
NO APLICA	NO APLICA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

SECRETARIOS DE DESPACHO SECTOR SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a fortalecer la Convivencia y Seguridad Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política pública, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.

5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la elaboración y ejecución del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Pacífica de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento

del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.

8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento de la Convivencia y Seguridad Ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines u otras Ingenierías o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a generar una cultura de paz territorial y construcción de espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de la política departamental de paz, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y

las directrices del gobierno Departamental.

6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la conformación y operación de los Consejos Municipales de Paz de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento de la cultura de paz y la generación de espacios de reconciliación en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Paz Territorial y Reconciliación del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines u otras Ingenierías o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines o Educación.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado:	03
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Cargo del jefe inmediato:	GOBERNADOR(A)

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos orientados a la identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir los actos administrativos, ordenar el gasto y celebrar los contratos requeridos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y propósitos misionales de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres, de conformidad con las normas legales vigentes y las competencias delegadas por el Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca para la adopción de planes, programas y proyectos que garanticen la oportuna identificación, prevención, manejo y mitigación de riesgos de desastres, de conformidad con la eficiente administración de los recursos disponibles asignados para el Departamento del Valle del Cauca.
3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de direccionamiento de los recursos asignados a la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los objetivos contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del Gobierno Departamental.
5. Planear, dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control de los servicios que presta la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices del gobierno Departamental.
6. Dirigir, implementar y evaluar programas de asistencia técnica, administrativa y financiera a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la elaboración, adopción, implementación y actualización del Plan Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno Departamental.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión de recursos a nivel departamental, nacional e internacional para cofinanciar el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y protocolos establecidos.
8. Asesorar, coordinar, proponer y liderar la ejecución de los proyectos de ordenanza o decreto relativos al fortalecimiento de la cultura de Gestión del Riesgo de Desastres

en el Departamento del Valle del Cauca, que deban expedirse de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las directrices del gobierno departamental.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Desastres del Departamento del Valle del Cauca; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Políticas Públicas en Salud y prevención de la enfermedad
Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la atención de salud
Normatividad del Sistema nacional de Salud
Normatividad del Sistema de Seguridad Social Integral.
Marco para el desarrollo de sistemas de información en servicios de salud y SISBEN.
Mecanismos de participación ciudadana.
Normatividad de Contratación y presupuesto público.
Conocimiento e interpretación de indicadores sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

afines con la naturaleza del cargo.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u otras Ingenierías o Derecho y Afines, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

JEFES DE OFICINA DE SEGUNDO NIVEL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE COMUNICACIONES
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de comunicaciones – Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar las actividades de comunicaciones internas, intermedias, externas y de publicidad de la Administración Central Departamental, con el fin de crear la imagen corporativa coherente de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del Gobernador o Gobernadora.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca en la definición de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de comunicación interna y externa de conformidad con el uso y manejo óptimo de los medios de comunicación disponibles.
2. Orientar al Gobernador o Gobernadora y los demás funcionarios del alto nivel de la Gobernación del Valle del Cauca en la promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la imagen corporativa del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
3. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de comunicación institucional internos y externos de la Gobernación del Departamento del Departamento del Valle del Cauca, y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel regional, nacional e internacional, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
4. Diseñar, administrar y evaluar los contenidos en la página web, las redes sociales y demás canales de comunicación con que cuente la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, según las directrices de Gobierno en Línea y los protocolos de comunicación establecidos.
5. Canalizar la información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, aportando los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos.
6. Monitorear y analizar permanentemente la información generada por los medios de

comunicación sobre el desempeño y rendición de cuentas del gabinete de la Gobernación del Valle del Cauca y preparar los informes a que haya lugar, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del gobernador o gobernadora del Valle del Cauca.

7. Producir y realizar los programas, publicaciones periódicas y proyectos editoriales que convengan a la imagen de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y a las necesidades de información de la opinión pública, de conformidad con los protocolos de comunicación establecidos y las directrices del gobernador o gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
8. Informar a la ciudadanía local, regional, nacional e internacional, a través de los medios de comunicación propios y externos, sobre el avance de los planes, programas y proyectos que la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ejecuta en el marco del Plan de Departamental de Desarrollo vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina de comunicaciones, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el secretario general, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal

	➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Oficina de relaciones públicas y protocolo – Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar, evaluar y establecer los protocolos de las relaciones públicas institucionales de las Administración Central Departamental, de conformidad con las normas protocolarias establecidas y las directrices del Gobernador o Gobernadora.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización de los eventos de orden oficial que por decreto o norma legal deba cumplir el despacho del Gobernador(a) del Departamento del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales establecidos.
2. Orientar al gobernador(a) y su equipo de Gobierno en el comportamiento protocolario que los actos o eventos especiales demanden, de conformidad con las reglas de etiqueta y urbanidad correspondientes.
3. Acompañar y dirigir con el grupo de trabajo el recibimiento y despedida de altos funcionarios, delegaciones, cuerpos colegiados y cuerpos diplomáticos que visitan a la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
4. Dirigir, organizar y coordinar las visitas formales que personalidades nacionales o extranjeras realicen al Departamento del Valle del Cauca o a la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos y las directrices del gobernador o gobernadora.
5. Verificar la actualización permanente de la base de datos con información de

funcionarios extranjeros que visitan al Departamento del Valle del Cauca y el correspondiente a representantes del sector público, privado, cultural, institucional, académico y otros de interés para la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices impartidas por el gobernador(a).

6. Proyectar los actos administrativos de condecoración, menciones de honor y de reconocimiento a otorgar por la Gobernación del Valle del Cauca de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos.
7. Ordenar, controlar y evaluar el proceso de disposición de la logística necesaria para atender las visitas oficiales a la Gobernación del Valle del Cauca de orden regional, municipal, departamental, nacional, internacional y diplomáticas de conformidad con el protocolo definido y las directrices del gobernador(a).
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina de relaciones públicas y protocolo, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el secretario general, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal

	➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA
Código	006
Grado:	02
Número de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina Territorial de Subregiones (Norte, Centro, Sur y Pacífico) del Departamento del Valle del Cauca – Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la descentralización y desconcentración administrativa de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, asegurando canales de coordinación y comunicación entre las dependencias del gobierno departamental y los actores estratégicos del territorio de su competencia, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar los procesos relacionados con la prestación de servicios por desconcentración administrativa en el territorio de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Valle del Cauca y las políticas institucionales. 2. Dirigir la acción administrativa y la gestión de los planes, programas y proyectos delegados en el territorio de su competencia, con fundamento en los principios de celeridad, economía, trasparencia, eficiencia y eficacia. 3. Dirigir la gestión de recursos que garanticen el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales delegados en el territorio de su competencia, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Valle del Cauca. 4. Prestar apoyo administrativo y financiero a las diferentes Dependencias, para garantizar la eficiente descentralización y desconcentración de procesos y recursos hacia el territorio de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo del	

Valle del Cauca.

5. Representar a la Administración Departamental en reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la delegación expresa del Gobernador(a).

6. Supervisar los convenios de cooperación administrativa en ejecución en el territorio de su competencia, conforme a la reglamentación especifica y la delegación expresa del gobernador(a).

7. Atender las peticiones, quejas y reclamos de los ciudadanos o usuarios del territorio de su competencia de conformidad con el debido proceso y el protocolo institucional establecido en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

8. Hacer seguimiento y evaluar el cumplimiento de las actividades previstas en el territorio de su competencia, de conformidad con el cronograma y el plan de acción vigentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina territorial de subregiones (Norte, Centro, Sur y Buenaventura) del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el secretario general, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo

➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

SUBDIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Contratación – Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso legal de gestión administrativa de la contratación en la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca de conformidad con el plan único de contratación y el cumplimiento de las disposiciones legales en contratación pública y los protocolos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Único de Contratación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan anual de adquisiciones, el plan operativo anual de inversiones, el programa anual de servicios generales, el programa anual de mantenimiento de edificios, equipos, vehículos y bienes muebles de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. 2. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de contratación de bienes y servicios	

requeridos por las dependencias y áreas funcionales de la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca de conformidad con las delegaciones expresas del gobernador(a) y el plan operativo anual de inversiones aprobado.

3. Definir, establecer e implementar las estrategias y modalidades de contratación que legalmente se ajustan al objeto de contratación, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y los protocolos institucionales establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.

4. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de contratación de abogados externos que adelanten las actuaciones jurídicas o presten asesoría especializada de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales en curso.

5. Definir, establecer e implementar estrategias de unificación de criterio para la contratación pública en beneficio de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

6. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos de contratación y de la garantía única, en defensa de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación en las dependencias o áreas funcionales de la gobernación del Valle del Cauca de conformidad con el Plan Único de Contratación aprobado.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del departamento administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Contratación; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Director del departamento administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Representación Judicial – Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de representación judicial de la Gobernación o del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales en curso y los protocolos institucionales establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría jurídica y asistencia judicial a las dependencias y áreas funcionales de la Gobernación y entidades descentralizadas

del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales, a promover o en curso, y los protocolos institucionales establecidos.

2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de Representación judicial o extrajudicial de la Gobernación y/o del Departamento del Valle del Cauca en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra, o que deba promover, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de realización de estudios e investigaciones para la actualización del registro normativo del departamento administrativo de jurídica de conformidad con la evolución jurisprudencial en la nación.
4. Preparar los proyectos de Ordenanzas, Decretos y demás actos administrativos que sean requeridos por el gobernador(a) o deban expedirse de conformidad con las necesidades manifiestas del servicio en el Departamento del Valle del Cauca y las disposiciones legales vigentes.
5. Ejecutar el proceso de control de legalidad para sanción de las ordenanzas o los proyectos de Ordenanzas aprobadas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y la revisión de los Decretos y demás actos administrativos sometidos a su consideración por el gobernador(a) del Valle del Cauca.
6. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Jurídica o del gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales en curso, en defensa de los intereses de la Gobernación y/o del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la acción judicial en los procesos en que interviene la gobernación o el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los requerimientos de los procesos judiciales, a promover o en curso, y los protocolos institucionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del departamento administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Representación Judicial, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Director del departamento administrativo de Jurídica del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano

Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de estudios socioeconómicos – Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de medición de la actividad económica de la actividad productiva del Departamento del Valle del Cauca, construyendo y actualizando el sistema de estadísticas e indicadores socioeconómicos del departamento de conformidad con los estándares nacionales e internacionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la implementación y actualización permanente del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de presentación de proyectos del Departamento del Valle del Cauca al Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sistema General de Regalías de conformidad con el acuerdo establecido con el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD), al igual que los proyectos de Ctel.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de revisión y ajuste de los marcos teóricos y metodológicos y estadísticas de las investigaciones de medición económica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los estándares internacionales.
4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, planes, programas y proyectos de crecimiento económico requeridos por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
5. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración de publicaciones impresas o digitales de carácter periódico, sobre los temas propios del desarrollo económico y social del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la programación establecida.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las politicas económicas del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de ejecución de proyectos del Departamento del Valle del Cauca aprobados por el Órgano Colegiado de Administración y Decisión (OCAD) del Sistema General de Regalías, de conformidad con el plan acordado y apoyar los procesos departamentales de las instancias de competitividad, tecnología e innovación.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de

Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Liderar y coordinar el Consejo Departamental de Ciencia, Tecnología e Innovación –CODECTI-; Ejercer las Secretarías Técnicas de Comités y Consejos de Ciencia, Tecnología e Innovación y de la Comisión Regional de Competitividad –SGR-.
10. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del Departamento Administrativo de Planeación de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de estudios socioeconómicos, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de Planeación, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

afines con la naturaleza del cargo.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO REGIONAL
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional – Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de ordenamiento territorial planeado y sustentable del Departamento del Valle del Cauca, administrando y actualizando el sistema de información geo referenciada y el Plan de Ordenamiento Territorial integrado del departamento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución, control y ajuste del Plan de Desarrollo Departamental; Plan de acción para la prevención, atención, asistencia y reparación integral a víctimas; Plan de Ordenamiento Territorial del Valle del Cauca; Planes sectoriales y demás planes exigidos por norma legal y los programas y proyectos de desarrollo socio económico requeridos por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación, revisión, ajuste y seguimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial e implementación de expedientes municipales, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración del informe técnico de Rendición Pública de Cuentas sobre logros obtenidos con la implementación del Plan de Desarrollo del Valle del Cauca aprobado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de operación del Sistema de información geo referenciado del Departamento del Valle del Cauca, facilitando la entrega de cartografía básica o temática para la toma de decisiones de conformidad con el sistema de coordenadas y datum geodésicos.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución directa de los Estudios Supletorios para el Ordenamiento Territorial tales como: Mapeo de Actores Claves (MAC), Diagnostico de Áreas Criticas (DAC), Estudio de Capacidad de Uso de

la Tierra (ECUT), Caracterización Socioeconómica Rápida (CSR), Evaluación Ambiental (EVA), entre otros, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de directrices y orientaciones técnicas para la promoción de la integración regional o subregional del Departamento del Valle del Cauca y la construcción de los escenarios deseables de desarrollo socioeconómico de las regiones y subregiones de conformidad con los criterios técnicos y legales establecidos en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y demás normas que le complementen, modifiquen o reformen.

7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el ordenamiento territorial y el desarrollo regional del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del Departamento Administrativo de Planeación de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Ordenamiento y Desarrollo Regional, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de Planeación, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria o Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN PUBLICA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Inversión Pública – Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de proyectos de inversión pública del Departamento del Valle del Cauca y la gestión de los bancos de proyectos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución, control y ajuste del Plan Plurianual de Inversiones y el Plan Operativo Anual de Inversiones requeridos para la elaboración del Presupuesto Anual del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los	

municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública que se inscriben en el Banco de Proyectos, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de identificación, selección y utilización de fuentes de financiación de proyectos de inversión pública diferentes a los recursos del presupuesto departamental del Valle del Cauca de conformidad con las fuentes de cooperación nacional e internacional que operan en Colombia.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración del concepto técnico sobre las modificaciones presupuestales que afecten el presupuesto anual de inversión del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación y protocolos establecidos.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y seguimiento al funcionamiento del Sistema General de Regalías en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.

6. Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento del banco de programas y proyectos de inversión pública del Valle del Cauca de conformidad con los criterios técnicos y legales establecidos por el sistema nacional de gestión de programas y proyectos de inversión pública de Colombia.

7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Inversión Pública del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del Departamento Administrativo de Planeación de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Inversión Pública, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de Planeación, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/10

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

Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL TERRITORIO
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Asistencia al Territorio – Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Asistencia y Asesoría a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución de plan de desarrollo, plan indicativo, plan operativo anual de inversión, plan de acción, marco fiscal de mediano plazo, presupuesto y programa de saneamiento fiscal de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución de los planes de desarrollo y gerencia pública de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la ejecución de planes y programas de desarrollo e inversión de los municipios del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.

3. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de evaluación de viabilidad financiera de las entidades e instituciones del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento a los programas de saneamiento fiscal y financiero de los municipios del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación vigente expedida por el gobierno nacional.

5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de capacitación y asesoría a los funcionarios de los municipios del Departamento del Valle del Cauca en técnicas de gestión financiera, tributaria y presupuestal de conformidad con las normas legales de fortalecimiento a la gestión financiera local.

6. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de diseño e implementación de los instrumentos de seguimiento y evaluación de resultados de los planes. programas y proyectos de los municipios del Valle del Cauca en el marco del Plan Departamental de Desarrollo.

7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la planificación del desarrollo social y económico de los municipios del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Planeación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del Departamento Administrativo de Planeación de conformidad con los

protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Asistencia al Territorio, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de Planeación, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV 30/16)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión Humana – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer, fomentar y ejecutar políticas, estrategias, directrices y procesos para el desarrollo humano integral de los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de reclutamiento, selección, vinculación e inducción de servidores públicos a la administración central de la Gobernación del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los lineamientos de orden legal establecidos.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de liquidación y pago de la remuneración y pasivos laborales de los servidores públicos de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y el cumplimiento de obligaciones del servidor público.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del programa de bienestar social y desarrollo humano de los empleados públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las directrices del gobierno departamental.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de diseño e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y los protocolos institucionales pertinentes.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño de los empleados públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.

7. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de actualización y custodia de la historia laboral del personal de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los protocolos de gestión documental y archivo.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del director del departamento administrativo de desarrollo institucional de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Gestión Humana, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de desarrollo institucional, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Recursos Físicos – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, la contratación, el almacenamiento, el suministro, el registro, el control y el seguro de bienes y servicios de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y hacer cumplir las labores encaminadas a seleccionar y suministrar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones aprobado.

2. Realizar el estudio de necesidades de elementos de consumo y de equipos para las distintas dependencias de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas legales y protocolos vigentes.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de administración y aseguramiento de los bienes inmuebles de propiedad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de administración, mantenimiento y vigilancia de las instalaciones, edificios y sedes de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el programa anual de actividades aprobado.

5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de realización de compras directas, licitación simplificada y licitación pública de bienes muebles y servicios requeridos por las dependencias de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de

conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y la supervisión de las acciones de mantenimiento correctivo requeridas con el fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y de seguridad para los usuarios.

7. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de programación de las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, muebles y equipos de oficina de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de mantenimiento aprobado.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de Recursos Físicos, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de desarrollo institucional, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de presupuesto y finanzas públicas – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la ejecución, seguimiento y liquidación del presupuesto del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan financiero operativo anual de inversiones y el plan de desarrollo departamental y las normas y procedimientos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de comportamiento de ingresos y gastos del Departamento del Valle del Cauca, generando los ajustes a que haya lugar para mantener el equilibrio presupuestal de conformidad con las normas estipuladas en el	

Estatuto Orgánico del Presupuesto.

3. Dirigir, controlar y evaluar la elaboración del Plan Financiero del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal de documentos ciertos y certificación de superávit o déficit presupuestal, de conformidad con la ejecución presupuestal y las solicitudes presentadas.

5. Desarrollar e implementar políticas y mecanismos que permitan realizar un análisis global de las finanzas departamentales tanto a nivel central como el descentralizado, de conformidad con las normas estipuladas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto.

6. Actualizar y ajustar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas del Departamento del Valle del Cauca por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar su estructura, en forma oportuna y efectiva.

7. Realizar una efectiva planeación a la ejecución presupuestal analizando los informes de proyecciones del ingreso, gasto y la ejecución presupuestal que conduzca a una acertada toma de decisiones sobre la gestión financiera del Departamento del Valle del Cauca.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de presupuesto y finanzas públicas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental

Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA,	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa Y Afines o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1697
(Nov. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de tesorería – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de ingreso, egreso y custodia de los recursos financieros del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes y los procedimientos institucionales establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la subdirección de tesorería, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes, respondiendo por su manejo ante las autoridades competentes.
2. Recaudar los ingresos del tesoro del Departamento del Valle del Cauca, directamente o a través de terceros, y registrar su contabilización, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
3. Transferir oportunamente los recursos de organismos y entidades que correspondan de conformidad con el presupuesto departamental del Valle del Cauca y el programa anual mensualizado de caja.
4. Dirigir, controlar y evaluar la gestión del pago de las obligaciones fiscales y parafiscales del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
5. Elaborar, consolidar y socializar el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) de la Gobernación del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Departamento del Valle del Cauca, optimizando el manejo de los excedentes de Tesorería, de conformidad con el plan financiero de inversiones aprobado.
7. Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de recaudo de impuestos, rentas, tasas, contribuciones, transferencias y demás ingresos a favor del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Programa Anual Mensualizado de Caja (P.A.C.) aprobado.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del el director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas de

conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de tesorería, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR
Código	070
Grado.	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE CONTADURÍA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de contaduría – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avance en la ejecución de planes, programas y proyectos, de conformidad con las normas internacionales de información financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso del registro suficiente, oportuno y confiable de las transacciones contables del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Presentar la información contable del Departamento del Valle del Cauca a la Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental del Valle del Cauca y Contraloría General de la Republica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en la debida oportunidad.

3. Solicitar la información contable a las subdirecciones de Tesorería y de Presupuesto y finanzas públicas para incorporarla y elaborar los estados financieros de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos legales y contables establecidos.

4. Elaborar el balance general del departamento del Valle del Cauca que incluirá en forma integral todas las cuentas, tanto del tesoro como de la hacienda, necesarias para determinar la situación financiera y el patrimonio del departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas contables generalmente aceptadas.

5. Dar fe pública de los balances, estados contables e informes contables del Departamento del Valle del Cauca que sean requeridos por autoridades competentes o particulares en ejercicio del derecho de petición.

6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la contabilidad general del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

7. Consolidar la contabilidad del departamento del Valle del Cauca que incluya la contabilidad de las entidades descentralizadas y de los municipios del Valle del Cauca, territorialmente y por servicios de conformidad con las normas legales y técnicas contables vigentes.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Director del departamento administrativo de

hacienda y finanzas públicas del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del el director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección de contaduría, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el director del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Contaduría Pública.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	GERENTE
Código	039
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	UAE DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA
Cargo del jefe inmediato:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de la gestión administrativa en los procesos de fiscalización, liquidación y devoluciones y cobro de las rentas, impuestos y tributos, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión adecuada del recaudo de los tributos implementando mecanismos de liquidación, fiscalización y cobro de los mismos, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y la normativa vigente.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión tributaria y rentística del departamento del Valle del Cauca, garantizando el fortalecimiento de los ingresos en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la inspección y fiscalización, que tiendan a minimizar los índices de evasión y elusión para mejorar el recaudo, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Llevar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización liquidación y devoluciones y cobros de las rentas propias del departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Elaborar y sustentar actos administrativos y demás documentos de su competencia, que se deriven de la administración de impuestos, contribuciones, tasas y sobretasas departamentales en lo correspondiente a su fiscalización, control, liquidación, devolución, cobro y sanción de conformidad con los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.
6. Planear, coordinar y ejecutar el proceso de atención y orientación al contribuyente, para brindarle información oportuna, veraz e indicarle los procedimientos que se deben seguir, conforme a los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.
7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental, y de archivo de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, conforme

a las normas legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las rentas del departamento, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director de Departamento Administrativo, de conformidad con los protocolos institucionales y legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Unidad Administrativa Especial; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Director de Departamento Administrativo, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Estatuto Tributario
Estatuto de Rentas Departamental
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado:	01
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	SUBGERENCIA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Gestión de Fiscalización - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, rentas y Gestión Tributaria – Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, ejecutar y evaluar planes y procesos de inspección, investigación y control encaminados a instar a los contribuyentes al cumplimiento correcto, íntegro y oportuno de la obligación tributaria, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y procesos de inspección y fiscalización tributaria, para minimizar los índices de evasión y elusión por parte de los contribuyentes, garantizando el recaudo efectivo de impuestos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar las investigaciones necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes (informar, declarar y pagar), conforme a los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.
3. Administrar el proceso de actualización del sistema de información, registros y bases de datos requeridas para definir políticas tributarias del departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.
4. Analizar y cruzar información externa e interna con el objetivo de detectar posibles mecanismos, formas y procesos de evasión o defraudación identificando el segmento de contribuyentes implicados, proponer estrategias que contribuyan a contrarrestar el delito tributario e infracciones y aplicar las sanciones respectivas, conforme a las disposiciones legales vigentes.
5. Llevar el control estadístico y de gestión de las actuaciones de fiscalización de la subgerencia, conforme a las normas legales vigentes.
6. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de la Subgerencia de fiscalización, conforme a las normas legales vigentes.
7. Proyectar actos administrativos y demás documentos relacionados con la fiscalización tributaria que deban someterse a la firma o aprobación del Gerente de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la fiscalización tributaria, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del

Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director de Departamento Administrativo y del Gerente de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con los protocolos institucionales y normas legales establecidas.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subgerencia Gestión de fiscalización, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora el Director de Departamento Administrativo y el Gerente de la Unidad Administrativa Especial, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Estatuto Tributario
Estatuto de Rentas Departamental
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

NATURALES	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado:	01
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y DEVOLUCIONES
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Liquidación y Devoluciones - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa integral del proceso de Liquidación y Devoluciones tributarias en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas de liquidación y devoluciones de los tributos del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aplicación de las técnicas de liquidación de impuestos, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

3. Coordinar y controlar los procesos para resolver devoluciones tributarias, por pago de lo no debido, en exceso o por saldos a favor, previa compensación, de conformidad con los protocolos y normas legales vigentes.

4. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas para la toma de decisiones de liquidación y devoluciones en la subgerencia, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.

5. Llevar el control estadístico, de expedientes y de gestión de las actuaciones de Liquidación y devoluciones de la subgerencia, conforme a las normas legales vigentes.

6. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de la Subgerencia de liquidación y devoluciones, conforme a las normas legales vigentes.

7. Proyectar actos administrativos y demás documentos relacionados con la liquidación y devoluciones que deban someterse a la firma o aprobación del Gerente de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la liquidación y devoluciones, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director de Departamento Administrativo y el Gerente de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con los protocolos institucionales y normas legales

establecidas.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subgerencia de liquidación y devoluciones, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora el Director de Departamento Administrativo y el Gerente de la Unidad Administrativa Especial, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Estatuto Tributario
Estatuto de Rentas Departamental
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBGERENTE
Código	090
Grado.	01
Número de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DECOBRANZAS
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia de Gestión de Cobranzas - Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Gestión del cobro, en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y evaluar la elaboración del plan de gestión del cobro de las deudas fiscales por rentas, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, interese y sanciones a favor del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos establecidos y las normas legales vigentes.

2. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el programa para la subscripción de acuerdos de pagos con los contribuyentes morosos. Previo cumplimiento de requisitos y en caso de incumplimiento en el pago de las cuotas y/o de las obligaciones, iniciar proceso de cobro coactivo, de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución de políticas del proceso de cobro persuasivo para lograr el pago voluntario de las obligaciones tributarias a favor del Departamento del Valle del Cauca de manera consensual y beneficiosa para las partes, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de planes y programas que garanticen la recuperación efectiva y depuración de las acreencias, la cartera morosa y la disminución de la omisión, de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas para el mantenimiento del registro de contribuyentes actualizados, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.

6. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, conforme a las normas legales vigentes.

7. Proyectar actos administrativos y demás documentos relacionados con la Gestión del cobro que deban someterse a la firma o aprobación del Gerente de la Unidad Administrativa Especial, de conformidad con las normas legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la Gestión del cobro, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Director de Departamento Administrativo y el Gerente de la Unidad Administrativa

Especial, de conformidad con los protocolos institucionales y normas legales establecidas.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora el Director de Departamento Administrativo y el Gerente de la Unidad Administrativa Especial, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Estatuto Tributario
Estatuto de Rentas Departamental
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DE CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Derecho y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE COBERTURA
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría de cobertura – Secretaría de educación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar la prestación efectiva del servicio público de educación formal en los niveles de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de ampliación de cobertura del servicio educativo de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades locales detectadas.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas que coadyuven al mejoramiento del indicador de acceso al sistema educativo en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia.

3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas de retención escolar y planes complementarios focalizados en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas de asignación de cupos oficiales y gestión de matrícula en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica, apoyo y seguimiento a los establecimientos educativos oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca para la planificación y ejecución de cada una de las etapas del proceso de matrícula, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y las normas legales vigentes.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el Proceso de Atención al Ciudadano, garantizando el fortalecimiento de la participación de los padres, usuarios, beneficiarios y comunidades en la veeduría y control de la gestión de las instituciones educativas oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de educación del Departamento del

Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la cobertura del servicio educativo oficial en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de cobertura, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o	Treinta y seis (36) meses de experiencia

matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, CIENCIAS DE LA EDUCACION; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales ,Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Deportes Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE CALIDAD
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Calidad – Secretaría de Educación de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar la calidad de la educación formal impartida en los niveles de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de mejoramiento de la calidad educativa en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan decenal de educación y las metas establecidas para la vigencia.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de diseño, formulación y ejecución del programa de actualización de docentes y directivos docentes del servicio educativo de preescolar, básica y media en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan decenal de educación y los resultados de

la evaluación del desempeño docente.

3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de mejoramiento de la calidad educativa en los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan decenal de educación y los resultados de las pruebas SABER.

4. Dirigir, controlar y evaluar el programa de mejoramiento continuo de los procesos educativos, formativos, pedagógicos e institucionales y la evaluación educativa de la gestión institucional en las entidades educativas oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de obtener excelentes resultados en la formación de las niñas, niños y jóvenes y en las pruebas SABER, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia.

5. Fomentar el desarrollo de la investigación y la innovación incorporando los avances de la ciencia, la tecnología y las comunicaciones como apoyo a los procesos de formación en las instituciones educativas oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de educación.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y pedagógica a los establecimientos educativos oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca para la formulación y ejecución de planes de mejoramiento y proyectos educativos, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y las normas legales vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la calidad del servicio educativo oficial en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de calidad, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano

Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines, Antropología, Artes Liberales ,Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Educación, Deportes Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría administrativa y financiera – Secretaría de educación de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL:

Dirigir, coordinar y evaluar los servicios administrativos y financieros del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión integral del talento humano de planta, docentes, directivos docentes y administrativos, y de contratación del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión documental y archivo de la secretaría de educación y del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley general de archivo y los protocolos institucionales vigentes.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del presupuesto, del Sistema General de Participaciones y de recursos propios, del servicio educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional, las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo aprobado.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y consolidación del Plan anual de adquisiciones del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia administrativa y financiera a los establecimientos educativos oficiales de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca para la correcta ejecución del presupuesto asignado, de conformidad con las directrices del Ministerio de Educación Nacional y las normas legales vigentes.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención a derechos de petición, quejas, reclamos o recursos que formule el personal de docentes, directivos docentes y administrativos del sistema educativo oficial de los municipios NO certificados del Departamento del Valle del Cauca, en la debida oportunidad legal.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de educación del Departamento del

Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los servicios administrativos y financieros del sistema educativo oficial en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría administrativa y financiera, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o	Treinta y seis (36) meses de experiencia

matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Salud Pública – Secretaría de salud de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de prestación de servicios de salud pública en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social, los procedimientos establecidos y el plan departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del sistema general de seguridad social en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social y del Plan Departamental de Desarrollo.
2. Dirigir, controlar y evaluar el programa de toma de muestras y exámenes de laboratorio requeridos en los ramos fundamentales de microbiología, patología clínica, físico-químico y toxicología, con el fin de determinar las acciones prioritarias de Salud Pública en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las secretarías municipales de salud, Empresas Administradoras de Planes de Beneficio, Empresas Sociales del Estado y Prestadores de Servicios de Salud, para impactar en forma positiva el estado de Salud de la población del Valle del Cauca en concordancia con los planes nacionales de Salud pública y la concertación con los actores del SGSSS.
4. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento e impacto de las políticas, normas técnicas, científicas y administrativas, planes, programas y proyectos que el Ministerio de Salud y Protección Social implementa y ejecuta en el Departamento del Valle del Cauca, sobre la salud de la población vallecaucana de conformidad con los indicadores estándares internacionales.
5. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento y efectividad de las estrategias y normas

técnicas, científicas y administrativas que expide la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, en las secretarías municipales de salud, Empresas Administradoras de Planes de Beneficio, Empresas Sociales del Estado y Prestadores de Servicios de Salud y del ambiente, de conformidad con los indicadores de resultados programados.

6. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión y ejecución del Plan de Intervenciones Colectivas del Departamento del Valle del Cauca y los planes municipales para la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades de conformidad con el Plan Departamental de Salud.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los servicios de salud pública en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de salud pública, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud – Secretaría de salud de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de procesos relacionados con el aseguramiento en salud, la prestación de servicios, la garantía de la calidad, el sistema regulador de urgencias y emergencias, las acciones de inspección, vigilancia y control, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los procedimientos establecidos y el plan de desarrollo departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de inspección, vigilancia y control a los planes, programas y proyectos del sector salud sobre los cuales tiene competencia la Secretaría de Salud del Valle del Cauca, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de conformidad con las normas legales correspondientes.
2. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica a las Empresas Sociales del Estado, para la implementación de los planes de restructuración de la infraestructura y dotación hospitalaria, de acuerdo a lo establecido en los Planes Bienales de Inversión.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a la red pública de hospitales del Departamento del Valle del Cauca para el diseño, formulación y ejecución del plan técnico, administrativo y financiero que les permita operar en equilibrio financiero y rentabilidad social en concordancia con los indicadores de eficiencia establecidos a nivel nacional.
4. Dirigir, controlar y evaluar la administración y actualización de la base de datos con la información de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Departamento del Valle del Cauca, para garantizar el goce efectivo del derecho a la salud y la atención en el régimen correspondiente de conformidad con los protocolos establecidos.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de aseguramiento universal de la población del

Departamento del Valle del Cauca, con el fin de garantizar la cobertura total en la prestación de servicios de salud de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado.

6. Dirigir, ejecutar y evaluar la gestión departamental, nacional e internacional para obtener los recursos económicos necesarios para cofinanciar la continuidad en la prestación de servicios de salud a la población afiliada al régimen subsidiado para garantizar una adecuada y oportuna atención en salud con enfoque diferencial en el Departamento del Valle del Cauca.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el aseguramiento y desarrollo de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría administrativa y financiera – Secretaría de salud de la Gobernación del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con Recursos Humanos, Servicio de Atención al Ciudadano y Correspondencia, Gestión Administrativa, Servicios Informáticos y Financieros de la secretaria de salud, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental, los planes sectoriales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución del presupuesto, del Sistema General de Participaciones y de recursos propios, del servicio público de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social, las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo aprobado.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y consolidación del Plan anual de adquisiciones del servicio público de salud del Departamento del valle del Cauca, de conformidad con los procedimientos legales establecidos.

3. Dirigir, supervisar y evaluar, en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, la gestión financiera del Fondo Departamental de Salud, conforme a las disposiciones legales e indicadores de eficiencia establecidos.

4. Coordinar y realizar la conciliación y pago de las cuentas originadas en la prestación de servicios NO POS y de urgencias en otros departamentos, con el fin de evitar demandas futuras y costos adicionales innecesarios, de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención a derechos de petición, quejas, reclamos o recursos que formulen los usuarios del servicio público de salud en el Departamento del Valle del Cauca, en la debida oportunidad legal.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de gestión documental y archivo de la secretaría de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la ley general de archivo y los protocolos institucionales vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión de los recursos físicos, económicos y humanos de la secretaría de salud del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de salud del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría administrativa y financiera, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de educación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de prosperidad y desarrollo social – Secretaría de desarrollo social y participación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre prosperidad y desarrollo social en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan de desarrollo vigente y las necesidades prioritarias de las comunidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de Implementación del servicio de asistencia técnica y capacitación para pequeños empresarios, con el fin de generar las condiciones favorables para la reactivación económica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la incidencia en las políticas públicas de prosperidad y desarrollo social y la estructuración de programas y proyectos de cambio social participativo de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución y control de Planes orientados a la promoción de la participación y la organización de las	

comunidades urbanas y rurales del Departamento del Valle del Cauca para la reconstrucción del tejido social y el mejoramiento de la calidad colectiva de vida de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de directrices y orientaciones técnicas para la promoción del cambio institucional en pro del desarrollo comunitario, sostenible, equitativo, incluyente y democrático de conformidad con las políticas de integridad económica, social y política del desarrollo y del plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca aprobado.

5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación con enfoque diferencial para el establecimiento de unidades económicas productivas asociativas promovidas por grupos de población en situación de vulnerabilidad de conformidad con los planes de fomento establecidos para este sector.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de coordinación interinstitucional para que los planes, programas, estrategias y proyectos de prosperidad, desarrollo y participación social de la Gobernación del Valle del Cauca se ejecuten de conformidad con la programación prevista y de forma ordenada y oportuna para las comunidades usuarias.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con políticas, planes, programas y proyectos sobre prosperidad y desarrollo social en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de prosperidad y desarrollo social, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Desarrollo Social y Participación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de programas sociales y participación – Secretaría de desarrollo social y participación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV 30/16)

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

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre control social y participación en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan de desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de construcción de espacios de interacción social para la atención integrada y armónica de los problemas y de necesidades de cambio social de las comunidades del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan local de desarrollo y en el marco del plan departamental de desarrollo aprobado.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica y capacitación a los Consejos Municipales de Política Social del Departamento del Valle del Cauca para fortalecer el proceso de control social y participación de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación, coordinación, ejecución y control de Planes, programas, estrategias y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida del adulto mayor y de la población en situación de discapacidad de conformidad con el plan departamental de desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución cofinanciada con los municipios de programas y proyectos que fortalezcan la identidad regional y el desarrollo social del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca aprobado

5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación con enfoque diferencial para el establecimiento de unidades económicas productivas asociativas promovidas por grupos de población en situación de vulnerabilidad de conformidad con los planes de fomento establecidos para el sector.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de coordinación interinstitucional para que los planes, programas, estrategias y proyectos de control social y participación de la Gobernación del Valle del Cauca se ejecuten de conformidad con la programación prevista y el cronograma acordado.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con políticas, planes, programas y proyectos sobre prosperidad y desarrollo social en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de programas sociales y participación, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de desarrollo social y participación del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

SUBSECRETARIO DE DESPACHO DEL SECTOR COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA VIAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Infraestructura Vial – Secretaría de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de mantenimiento, sostenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado y los compromisos establecidos con la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación, gestión y ejecución de proyectos de obras de infraestructura del transporte de conformidad con las necesidades locales y el plan departamental de desarrollo aprobado.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el programa de supervisión y/o interventoría de los proyectos de infraestructura vial y del transporte, a cargo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se ejecuten en el Departamento de conformidad con el plan departamental de desarrollo, las normas y procedimientos legales vigentes.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción, formulación y desarrollo de los proyectos de infraestructura vial que requiere el Departamento para mejorar la movilidad y la competitividad regional de conformidad con la agenda interna del Valle del Cauca.

5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y ajuste del Plan de intervención a la red secundaria y terciaria del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el programa de intervención vigente.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de financiación y ejecución de obras de infraestructura de transporte a nivel subregional, con la participación del sector privado en su administración y financiación de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales

vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la infraestructura vial del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de Infraestructura Vial, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o	Treinta y seis (36) meses de experiencia

matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**EXPERIENCIA**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE MACROPROYECTOS
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Macroproyectos – Secretaría de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y reparación de la infraestructura vial del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de mantenimiento, sostenimiento y conservación de la infraestructura vial a cargo del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado y los compromisos establecidos con la Gobernación del Valle del Cauca.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de asistencia técnica a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la formulación, gestión y ejecución de proyectos de obras de infraestructura del transporte de conformidad con las necesidades locales y el plan departamental de desarrollo aprobado.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el programa de supervisión y/o interventoría de los proyectos de infraestructura vial y del transporte, a cargo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, que se ejecuten en el Departamento de conformidad con el plan departamental de desarrollo, las normas y procedimientos legales vigentes.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción, formulación y desarrollo de los proyectos de infraestructura vial, gestionando los recursos en coordinación con los departamentos administrativos de Planeación y Hacienda, que requiere el Departamento para mejorar la movilidad y la competitividad regional de conformidad

con la agenda interna del Departamento del Valle del Cauca,

5. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y ajuste del Plan de intervención a la red secundaria y terciaria del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el programa de intervención vigente.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de financiación y ejecución de obras de infraestructura de transporte a nivel subregional, con la participación del sector privado en su administración y financiación, para desarrollar políticas y lineamientos del sector, de conformidad con las normas y procedimientos legales establecidos.

7. Elaborar los estudios de pre inversión y especificaciones técnicas para gestionar, promover y/o desarrollar los proyectos de infraestructura, gestionando los estudios de factibilidad técnica, social y ambiental, que requiere el Departamento para apoyar y facilitar la competitividad regional, consolidando y generando información para programación de los proyectos del sector.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de equipamiento competitivo, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos

Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**EXPERIENCIA**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura o Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16 .)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y VALORIZACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de asistencia técnica y valorización – Secretaría de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la contribución de valorización en el Departamento del Valle del Cauca para así promover, la ejecución de proyectos de interés público de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, administrar y evaluar el sistema de la contribución de valorización del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

2. Evaluar y desarrollar los diferentes proyectos de interés público en función de la relación costo-beneficio, para la ejecución de obras de infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, por el sistema de contribución de valorización de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo.

3. Propiciar, coordinar y garantizar la efectiva participación social y comunitaria en la formulación de los diferentes planes, programas y proyectos, generando espacios de concertación de los ciudadanos en materia de infraestructura y valorización de conformidad con los protocolos legales establecidos.

4. Realizar campañas de sensibilización a los propietarios de inmuebles beneficiados por la ejecución de obras y a la comunidad en general sobre el aporte del proyecto al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes en el territorio, de conformidad con los estudios de factibilidad.

5. Dirigir y evaluar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión para la formulación de proyectos de infraestructura por el sistema de contribución de valorización, de acuerdo con la metodología y los lineamientos establecidos por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.

6. Definir y establecer los criterios técnicos de factorización para determinar la contribución por valorización de conformidad con la calificación correspondiente a cada inmueble, teniendo en cuenta las normas sobre el particular y la capacidad económica de la población objetivo.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales

vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el sistema de contribución de valorización en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de asistencia técnica y valorización, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Infraestructura y Valorización del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**EXPERIENCIA**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura o Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DQAE GESTIÓN DE VIVIENDA Y HÁBITAT
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de gestión en vivienda y hábitat – Secretaría de Vivienda y Hábitat del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos de vivienda definidos por la Administración Departamental, con el fin de mejorar las condiciones de hábitat y cumplir los objetivos y metas del Plan de Desarrollo del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Promover y ejecutar la política pública de vivienda de la Gobernación del Valle del Cauca con base en el Plan Departamental de Desarrollo y las metas establecidas para cada vigencia.

2. Desarrollar programas de legalización y titulación que permita a los poseedores certificar la calidad de la tenencia del bien y obtener recursos económicos para que la familia acceda a planes VIS o VIP u OPV de vivienda digna, en cumplimiento del plan departamental de desarrollo.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de proyectos de mejoramiento de vivienda y construcción de vivienda nueva OPV, VIP y VIS, de conformidad con las metas establecidas en el Plan Departamental de Desarrollo.

4. Diseñar, ejecutar y evaluar una política habitacional incluyente y participativa por medio del otorgamiento de subsidios que posibilite a las familias vallecaucanas, el acceso a esta necesidad básica y así contrarrestar el déficit de vivienda cualitativa y cuantitativa que se presenta en la actualidad.

5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Diseñar, implementar y evaluar políticas, estrategias y acuerdos para el desarrollo de

programas de mejoramiento del hábitat con el sector privado, las comunidades organizadas, los pobladores, arrendatarios y propietarios, en todos los municipios del Departamento del Valle del Cauca, con base en el Plan departamental de Desarrollo.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de vivienda y hábitat del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la vivienda y el hábitat del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Vivienda y Hábitat del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de gestión en vivienda y hábitat, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Vivienda y Hábitat del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura o Afines o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE COMPETITIVIDAD E INNOVACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de competitividad e innovación – Secretaría de Desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a la innovación y la competitividad en el sector productivo como fuentes para incrementar la competitividad de las empresas y la prosperidad de la economía del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el proceso de articulación del gobierno, el sector productivo y el sector educativo para el fortalecimiento de la innovación y la competitividad como fuentes para incrementar la competitividad de las empresas y la prosperidad de la economía del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. 2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y presentación de propuestas al Gobierno Nacional para la adopción de medidas tendientes a lograr el mejoramiento de la productividad y competitividad de las subregiones del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices de la Comisión Regional de Competitividad y la agenda interna de competitividad vigente. 3. Promover el desarrollo de una cultura de competitividad y productividad y de la orientación de las empresas hacia los mercados nacionales e internacionales como factores de posicionamiento de la producción del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan regional de competitividad vigente.	

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y presentación de proyectos que impacten la competitividad del Departamento del Valle del Cauca a la Comisión Regional de Competitividad, para que sean cofinanciados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de conformidad con el plan regional de competitividad vigente.

5. Coordinar y evaluar el proceso de identificación de sectores con crecimiento rápido, rentable y sostenido que permitan focalizar los esfuerzos de la secretaría de competitividad e innovación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Regional de Competitividad.

6. Participar y evaluar el proceso de consolidación del sistema regional de competitividad, innovación y emprendimiento para la formulación y desarrollo de políticas de innovación, productividad y competitividad para el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Regional de Competitividad.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con productividad, competitividad e innovación en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de competitividad e innovación, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera

Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de emprendimiento y desarrollo empresarial – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento al emprendimiento innovador y el desarrollo empresarial competitivo en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento al programa de	

emprendimiento con potencial dinámico y alto impacto en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de identificación de proyectos empresariales que tengan alto nivel de innovación, generación de empleo, ingresos en ventas y expansión nacional e internacional según la agenda interna de competitividad vigente y las directrices de la Red Regional de Emprendimiento del Valle del Cauca.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de fortalecimiento del tejido empresarial del Departamento del Valle del Cauca y de la Red Regional de Emprendimiento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de construcción de portafolios de servicios con recursos propios y de cooperación nacional e internacional para el fomento a la creación de empresas innovadoras sostenibles, el fortalecimiento empresarial regional y la generación y el sostenimiento del empleo en el Departamento del valle del Cauca.

5. Liderar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas y estrategias de emprendimiento, formación y capacitación, intermediación de mercados, financiamiento y bancarización para el fortalecimiento de micros, pequeñas y medianas empresas con potencial innovador, posicionamiento en el mercado nacional y extranjero y generadoras de empleo en el Departamento del Valle del Cauca.

6. Liderar y evaluar el proceso de implementación de mecanismos encaminados a la promoción de la asociación con ánimo empresarial o productivo e innovación en la producción y mercados, con el fin de mejorar la competitividad del sector productivo del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la agenda interna de competitividad y en el marco de las orientaciones dadas por las Comisiones Regional y Nacional de Competitividad.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de emprendimiento y desarrollo empresarial, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, en

forma oportuna.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**EXPERIENCIA**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE INTERNACIONALIZACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de internacionalización – Secretaría de Desarrollo económico y competitividad del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a la internacionalización de la economía del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la estrategia de competitividad y productividad establecida en el plan departamental de desarrollo aprobado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover al Departamento del Valle del Cauca como un territorio colombiano competente para proveer bienes y servicios en los mercados internacionales con calidad certificada.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el plan de promoción de la inversión extranjera, las exportaciones de productos NO minero energéticos y la imagen del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las directrices de PROCOLOMBIA y las disposiciones legales vigentes.

3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de identificación de mercados internacionales potenciales y contactos empresariales para los productos de origen del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Regional de Competitividad y las disposiciones legales vigentes.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de promoción de la inversión directa de empresarios extranjeros en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la agenda interna de competitividad vigente.

5. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de identificación de oferta y demanda de recursos de cooperación internacional para la financiación de proyectos de inversión orientados al posicionamiento de los productos del Departamento del Valle del Cauca en los mercados internacionales, de conformidad con el plan de desarrollo departamental aprobado.

6. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de Articulación de las políticas en materia de cooperación internacional del Departamento del valle del Cauca con el sistema nacional de cooperación internacional de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC – Colombia, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo aprobado.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la internacionalización de la economía del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de internacionalización, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de desarrollo económico y competitividad del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado.	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros – Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento a planes, proyectos y programas de carácter agropecuario, agroindustrial, piscícola y pesquero en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fomento y desarrollo de la producción agropecuaria y pesquera, adelantando acciones con potencial dinámico y de alto impacto en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas agropecuarias y el plan departamental de desarrollo aprobado.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y programas que coadyuven al mejoramiento del sector productivo agropecuario y pesquero del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia.
3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de suscripción y ejecución de convenios de cooperación técnica con Instituciones y organismos competentes para fortalecer la producción, transformación y comercialización en el sector agrícola, agroindustrial, acuícola y pesquero del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia.
4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de asesoría para el desarrollo tecnológico y la innovación para el mejoramiento de la productividad y la competitividad del sector y la reducción de los costos de producción en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado.
5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de fortalecimiento y consolidación de las agrocadenas productivas y/o agroalimentarias del Departamento del Valle del Cauca especialmente en los procesos de comercialización, producción y asistencia técnica de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento del desarrollo empresarial que propicie la modernización y diversificación productiva agropecuaria, agroindustrial, acuícola y pesquera del Departamento del Valle del Cauca y potencializarlos como uno de los ejes de desarrollo económico regional, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales

vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos agropecuarios, agroindustriales, piscícolas y pesqueros en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de Asuntos Agropecuarios y Pesqueros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES	Afines o Ingeniería industrial y Afines U Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible – Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de planificación y ejecución de proyectos y programas de fortalecimiento a la gestión ambiental y desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, gestionar, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos ambientales del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y la normatividad legal vigente.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de desarrollo de estrategias y acciones para la protección, conservación y preservación del ambiente, los recursos naturales, mantenimiento de la biodiversidad y ecosistemas, en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y las normas ambientales vigentes.

3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de promoción e implementación de programas y proyectos de educación y capacitación ambiental, y consolidar espacios de participación social y comunitaria para el fortalecimiento de la gestión ambiental en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las metas establecidas en el plan departamental de desarrollo aprobado y las normas legales vigentes.

4. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de elaboración del programa de adaptación al cambio climático para mitigar de forma efectiva y oportuna sus efectos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado y lineamientos de instituciones competentes.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y proyectos tendientes a la conservación integral del recurso hídrico del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y

estrategias orientadas al fortalecimiento de la gestión de asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos en el Departamento del Valle del Cauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión ambiental y desarrollo sostenible en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Ambiente, Agricultura y Pesca del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería industrial y Afines U Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de servicios de movilidad – Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la gestión de la movilidad segura de la población en el Departamento del Valle del Cauca como respuesta sostenible al problema de seguridad vial en el Departamento, de conformidad con las políticas nacionales y departamentales sobre el particular.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir las recomendaciones que sean necesarias, en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el Código Nacional de Tránsito y Transporte, en el POT y en el plan maestro de movilidad.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación, ejecución y actualización del Plan Maestro de Movilidad Segura en del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el mandato constitucional de garantizar el derecho a la vida.

3. Dirigir y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de capacitación y motivación a la población vallecaucana sobre hábitos, comportamientos y conductas seguros de los usuarios de las vías tanto urbanas como nacionales, departamentales y rurales, de conformidad con las políticas de prevención de riesgos de accidentes.

4. Dirigir y ejecutar el proceso de atención oportuna y profesional, durante y después, a los lesionados en accidentes de tránsito presentes en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos de salud establecidos.

5. Dirigir, implementar y evaluar el sistema de movilidad segura en el Valle del Cauca, constituido por el conjunto de acciones de educación, sensibilización, control, prevención y atención de víctimas, en el marco de una política pública de educación y seguridad vial de todos los actores de la movilidad.

6. Dirigir y evaluar el proceso de implementación de los cinco (5) pilares básicos de la movilidad segura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Plan Mundial de Acción para la Seguridad Vial.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los servicios de movilidad en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de servicios de movilidad, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**EXPERIENCIA**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretaría de seguridad vial y transporte – Secretaría de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar la seguridad vial y el transporte en el Departamento del valle del Cauca garantizando la fluidez y seguridad del tránsito terrestre de personas y vehículos y del transporte público y privado de conformidad con las competencias asignadas por la ley y los reglamentos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeación, organización y control del tránsito y el transporte en el Departamento Del Valle del Cauca de conformidad con la legislación vigente para el sector.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de imposición de multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones, de

conformidad con las normas específicas vigentes sobre la materia.

3. Dirigir, controlar y evaluar la programación y ejecución de campañas masivas o personalizadas de educación vial con el fin de informar a conductores, peatones y agentes de control acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garantizan la seguridad vial en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Dirigir, Controlar y evaluar el funcionamiento del tránsito y transporte público en el Departamento Del Valle del Cauca mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia, de conformidad con los protocolos legales establecidos.

5. Dirigir, controlar y evaluar el servicio público de expedición, modificación, cancelación y revalidación de toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional del Tránsito.

6. Dirigir, controlar y evaluar el sistema de registro de la información sobre el estado de cuentas por impuestos de los vehículos matriculados en el Departamento del Valle del Cauca y programar acciones jurídicas de cobro para los deudores morosos, de conformidad con las normas legales vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con seguridad vial y transporte en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de seguridad vial y transporte, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Movilidad y Transporte del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano

Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**EXPERIENCIA**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines

SUBSECRETARIOS DEL SECTOR DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA TERRITORIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Gestión en convivencia y seguridad – Secretaría de Convivencia y	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación, implementación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la preservación del orden público, la seguridad y convivencia ciudadana y el respeto y protección de los derechos humanos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de políticas, estrategias y mecanismos para mantener y restablecer el orden público, en alianza con las autoridades civiles, militares y de policía, en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el plan departamental de seguridad.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas y proyectos, que fortalezcan la promoción, difusión y protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, fomentando el respeto a la dignidad humana y los valores cívicos en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y la normatividad legal vigente.

3. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes integrales de convivencia y seguridad ciudadana que permitan la preservación de los derechos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos para lograr la convivencia pacífica en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las metas establecidas para la vigencia y normatividad vigente.

4. Coordinar y controlar el proceso de actualización del sistema de información, registros, indicadores, estadísticas y bases de datos requeridas sobre el comportamiento de la seguridad, la justicia y la convivencia que permitan medir el impacto de las estrategias implementadas en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de consolidación de estrategias para impulsar mecanismos de participación ciudadana en los programas de seguridad y convivencia en el Departamento del Valle del Cauca con el fin de disminuir índices de violencia, delincuencia e inseguridad, de conformidad con las leyes y normas legales vigentes.

6. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de fortalecimiento institucional para el manejo de la convivencia y seguridad ciudadana, analizando las problemáticas de violencia e inseguridad que conlleven a generar estrategias preventivas, disuasivas, reactivas hasta coercitivas, en el Departamento del Valle del Cauca y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, conforme a las disposiciones legales vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con asuntos de convivencia y seguridad ciudadana en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los

protocolos institucionales establecidos y las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de Gestión en convivencia y seguridad, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

afines con la naturaleza del cargo.	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado:	02
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación – Secretaría de Convivencia, y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de expedición de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de expedición, elaboración y entrega de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca previo el cumplimiento de requisitos legales establecidos.

2. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de articulación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la Fiscalía y la Registraduría para garantizar la licitud de los pasaportes a expedir, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, conforme a las normas legales vigentes.

4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios ante la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, dentro de los términos legales correspondientes.

5. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de proyectos de mejoramiento de la plataforma tecnológica y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para el mejoramiento de la eficiencia y oportunidad del servicio de expedición de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca, conforme a las disposiciones legales vigentes.

6. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de seguimiento a la actualización del sistema de información, registros, indicadores, estadísticas y bases de datos del servicio de expedición de pasaportes en el departamento del Valle del Cauca, de conformidad

con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.

7. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el sistema de expedición de pasaportes en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos legales establecidos.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del Secretario Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal

	➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

SUBDIRECTORES TÉCNICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DESARROLLO Y BIENESTAR TALENTO HUMANO
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica de desarrollo y Bienestar del Talento Humano – Subdirección de Gestión Humana – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos de desarrollo y bienestar del talento humano en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la correcta ejecución en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan Institucional de Capacitación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan operativo anual de inversión.
2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan de bienestar social y estímulos e incentivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan operativo anual de inversión.
3. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan operativo anual de inversión.
4. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan de inducción y reinducción para los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan operativo anual de inversión.
5. Diseñar, aplicar y evaluar la encuesta para medición del clima organizacional de la administración central de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los modelos establecidos para empresas de servicios públicos.
6. Administrar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de los planes, programas y proyectos de la Subdirección Técnica de desarrollo y Bienestar del Talento Humano, conforme a las normas legales vigentes.
7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ante la Subdirección Técnica de desarrollo y Bienestar del Talento Humano, dentro de los términos legales correspondientes.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Subdirector de Gestión Humana o del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del el director del departamento administrativo de desarrollo institucional o el subdirector de gestión humana de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección Técnica de desarrollo y Bienestar del Talento Humano, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora o el director del departamento administrativo de desarrollo institucional y el subdirector de gestión humana, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA,	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE BANCO INMOBILIARIO
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica de banco inmobiliario – Subdirección de Recursos Físicos – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y custodiar la información y el valor patrimonial de los bienes inmuebles, comodatos, arriendos y cesión del Departamento del Valle del Cauca conforme a las normas y procedimientos legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados al banco inmobiliario de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

2. Identificar los bienes inmuebles fiscales del Departamento del Valle del Cauca y proceder a la captación efectiva de la renta por explotación de dichos bienes de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de realización y actualización del inventario de bienes inmuebles del Departamento del Valle del Cauca, su caracterización y naturaleza jurídica, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales establecidos.

4. Establecer y mantener actualizado el estado y necesidades locativas de los bienes inmuebles de propiedad del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales y protocolos institucionales establecidos.

5. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de conservación, mejoras y reparaciones locativas de los bienes inmuebles al servicio de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con el plan operativo anual de inversiones aprobado.

6. Administrar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo de la Subdirección Técnica de Banco Inmobiliario, conforme a las normas legales vigentes.

7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los gremios o las comunidades o particulares o servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ante la Subdirección Técnica de Banco Inmobiliario, dentro de los términos legales

correspondientes.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Subdirector de Recursos Físicos o del Director del departamento administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del el director del departamento administrativo de desarrollo institucional o el subdirector de recursos físicos de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección Técnica de banco inmobiliario, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora o el director del departamento administrativo de desarrollo institucional y el subdirector de recursos físicos, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE AFRO DESCENDIENTES
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica de Afrodescendientes – Secretaría de asuntos étnicos del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública orientada al reconocimiento, protección y desarrollo de la diversidad étnica y cultural para las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras del Departamento del Valle del Cauca, velando por su integridad y promoviendo sus derechos de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de participación e inclusión de la Población Afrodescendiente en los planes, programas y proyectos que se desarrollen en todas las dependencias de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.

2. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación y municipios del Departamento del Valle del Cauca para la implementación de la política pública de atención a las comunidades negras de conformidad con el plan decenal sectorial vigente.

3. Coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica, administrativa y financiera a organizaciones sociales para el desarrollo que ejecutan en el Departamento del Valle del Cauca programas y proyectos en beneficio del desarrollo social y económico de la población Afrodescendiente, de conformidad con el plan departamental de desarrollo

aprobado.

4. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la subdirección Técnica de Afrodescendientes, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

5. Dirigir, coordinar y evaluar el programa de legalización, adquisición y adjudicación de tierras rurales para el desarrollo productivo de las comunidades negras de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.

6. Dirigir, ejecutar y evaluar el programa de concertación intersectorial e interinstitucional para el fomento de proyectos de generación de ingresos para las comunidades Afrodescendientes del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del sector y el plan departamental de desarrollo aprobado.

7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos Afrodescendientes y comunidades negras ante la secretaría de asuntos étnicos, dentro de los términos legales correspondientes.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de la subdirección técnica de Afrodescendientes, que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de asuntos étnicos, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del secretario de asuntos étnicos de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección Técnica de Afrodescendientes; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el secretario de asuntos étnicos, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera

Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Comunicación Social y Afines o Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE INDÍGENAS
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica de Indígenas – Secretaría de Asuntos Étnicos del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación y desarrollo de la política pública de promoción y atención de derechos de la población indígena del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca que apunten a satisfacer o a disminuir las necesidades insatisfechas de la población indígena del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan	

departamental de desarrollo vigente.

2. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a las dependencias de la Gobernación y municipios del Departamento del Valle del Cauca para la implementación de la política pública de promoción y atención de derechos de la población indígena de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.

3. Coordinar y evaluar el servicio de asistencia técnica, administrativa y financiera a organizaciones sociales para el desarrollo que ejecutan en el Departamento del Valle del Cauca programas y proyectos en beneficio del desarrollo social y económico de la población indígena, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de apoyo a la gestión de recursos del orden nacional para el desarrollo de proyectos y programas que mejoren la situación de los indígenas en materia de salud, educación y vivienda en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el plan sectorial de desarrollo.

5. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados a la subdirección Técnica de indígenas, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.

6. Mantener actualizado el registro de población de comunidades indígenas y comunidades reconocidas, de resguardos indígenas, de autoridades tradicionales indígenas reconocidas por la respectiva comunidad, de asociaciones indígenas, de autoridades tradicionales o cabildos indígenas, para la concertación y ejecución de programas y proyectos de conformidad con el plan departamental de desarrollo.

7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, comunidades y autoridades indígenas ante la secretaría de asuntos étnicos, dentro de los términos legales correspondientes.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de la subdirección técnica de Indígenas, que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de asuntos étnicos, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del secretario de asuntos étnicos de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección Técnica de Indígenas; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales c sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el Secretario de Asuntos Étnicos en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Liderazgo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía, Antropología, Artes Liberales o Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas o Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Comunicación Social, Periodismo y Afines o Derecho y Afines Filosofía, Teología y Afines o Geografía, Historia o Lenguas Modernas Literatura Lingüística y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1599
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica de Seguridad Alimentaria – Secretaría de ambiente, agricultura y pesca del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar programas que permitan mejorar la intervención directa de la comunidad para elevar la calidad de vida mediante la producción de alimentos para el autoconsumo, la promoción de hábitos alimentarios saludables y el uso de alimentos y productos locales para contribuir al mejoramiento de la seguridad alimentaria en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan de desarrollo departamental aprobado.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca que apunten al fomento de programas productivos de economía campesina y de desarrollo rural participativo e incluyente de conformidad con el plan departamental de desarrollo.

2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual de la subdirección técnica de seguridad alimentaria, de conformidad con el plan Departamental de desarrollo aprobado.

3. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adopción e implementación de políticas nacionales de producción, distribución y comercialización de productos agroalimentarios que garanticen la disponibilidad de alimentos y fortalezcan la seguridad alimentaria del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los indicadores establecidos para el sector.

4. Dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de establecimiento de sistemas agrícolas sostenibles y alimentos integradores, que sirvan de apoyo a una agricultura de pequeñas explotaciones y reduzca la pobreza y el hambre en las zonas rurales del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo.

5. Dirigir, controlar y evaluar los programas y proyectos orientados a incrementar la productividad competitiva agrícola del Departamento del Valle del Cauca mediante el uso de tecnologías limpias, la producción de alimentos orgánicos y la oferta permanente en el mercado de conformidad con las necesidades de consumo registradas.

6. Dirigir y evaluar el servicio de asesoría y asistencia técnica a los municipios del Departamento del Valle del Cauca para la implementación de la política pública de seguridad alimentaria y establecimiento de sistemas agrícolas sostenibles de conformidad con el plan departamental de desarrollo vigente.

7. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos, organizaciones comunitarias y organizaciones empresariales ante la subdirección técnica de seguridad alimentaria, dentro de los términos y protocolos legales correspondientes.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos de la subdirección técnica de seguridad alimentaria, que deban someterse a la firma o aprobación del secretario de ambiente, agricultura y pesca, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del secretario de ambiente, agricultura y pesca de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Subdirección Técnica de Seguridad Alimentaria; técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el secretario de ambiente, agricultura y pesca, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones
➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal
	➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; MATEMATICAS Y CIENCIAS HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería industrial y Afines U Otras Ingenierías o Agronomía o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo	SUBDIRECTOR TÉCNICO
Código	068
Grado:	01
Número de cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina de Alta Dirección	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar la gestión administrativa integral del área a su cargo en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la disponibilidad de recursos en forma eficiente y oportuna de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el proceso de control de ejecución de los planes, programas y proyectos asignados al área funcional de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo en ejecución y los protocolos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca. 2. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de elaboración y ejecución del plan operativo anual del área funcional de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes. 3. Elaborar y sustentar actos administrativos y demás documentos de su competencia, que deban someterse a la firma o aprobación del jefe del área funcional, de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Administrar el proceso de actualización del sistema de información y bases de datos requeridas por los productos y servicios que atiende el área funcional de su competencia de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos vigentes.	

5. Administrar, controlar y evaluar el proceso de gestión documental y de archivo del área funcional de su competencia conforme a las normas legales vigentes.
6. Administrar el proceso de evaluación del desempeño del talento humano asignado al área funcional de su competencia de conformidad con los protocolos institucionales vigentes.
7. Coordinar la comunicación y manejo de información entre el jefe del área funcional y las dependencias operativas, de conformidad con los protocolos legales e institucionales vigentes.
8. Administrar, controlar y evaluar el proceso de atención a peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos ante el área funcional de su competencia, dentro de los términos legales correspondientes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental y las directrices del jefe de la dependencia de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador o Gobernadora y el jefe de la dependencia, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación
➢ Transparencia	➢ Toma de decisiones

➢ Compromiso con la organización	➢ Dirección y Desarrollo de Personal ➢ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.

PERFILES NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	ASESOR
Código	105
Grado:	05
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR – SECRETARIA DE DESPACHO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-UNIDAD ADMINISTRATIVA
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la entidad territorial, a la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia o entidad asignada, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. 2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado. 3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de la dependencia o entidad asignada, en coordinación con la agenda del jefe de la dependencia o entidad y del Gobernador o Gobernadora del Departamento del	

Valle del Cauca.

4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada, acorde con el marco legal de competencias institucionales.

5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del jefe de la dependencia o entidad asignada, de acuerdo con normas y políticas de desarrollo institucional vigentes.

6. Coordinar con los servidores públicos de la dependencia o entidad asignada la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Jefe de dicha dependencia o entidad, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.

7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de la dependencia o entidad asignada, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia o entidad asignada, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador del Departamento, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.

Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar Informática básica aplicada Normatividad específica del sector a intervenir Políticas públicas vigentes del sector a intervenir Tendencias locales y nacionales del sector a intervenir	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Profesional ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS DE LA SALUD.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales o Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, o Psicología o Sociología o Trabajo Social y Afines o Educación, Bacteriología, Medicina, Enfermería y otros programas de ciencias de la salud.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	ASESOR
Código	105
Grado:	04
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR – SECRETARIA DE DESPACHO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1599
(NOV. 30/16.)

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la dependencia asignada y a la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia asignada o del despacho del gobernador, de conformidad con el plan departamental de desarrollo aprobado.
2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental de desarrollo y sectorial aprobados.
3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de la dependencia asignada, en coordinación con la agenda del jefe de la dependencia y del Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la dependencia asignada, acorde con el marco legal de competencias institucionales.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del jefe de la dependencia asignada, de acuerdo con normas y políticas de desarrollo institucional vigentes.
6. Coordinar con los servidores públicos de la dependencia asignada la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Jefe de dicha dependencia, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de la dependencia asignada, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia asignada, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador del Departamento, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero

Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar Informática básica aplicada Normatividad específica del sector a intervenir Políticas públicas vigentes del sector a intervenir Tendencias locales y nacionales del sector a intervenir	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Profesional ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS DE LA SALUD.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Bacteriología, Medicina, Enfermería y otros programas de ciencias de la salud.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	ASESOR
Código	105
Grado:	03
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR – SECRETARIA DE DESPACHO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-UNIDAD ADMINISTRATIVA-
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias de Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan nacional y/o departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y ejecución de políticas y estrategias de programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho del gobernador, de conformidad con el plan departamental y/o nacional de desarrollo aprobado.
2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental y nacional de desarrollo aprobados.
3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en coordinación con la agenda del Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección, acorde con el marco legal de competencias institucionales.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del Gobernador(a) relacionada con los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con normas y políticas de desarrollo institucional vigentes.
6. Coordinar con los servidores públicos de la gobernación la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Gobernador o Gobernadora relacionados con los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Valle del Cauca, acorde con el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los Programas especiales con enfoque diferencial a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Valle del Cauca, según el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador del Departamento, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada
Normatividad específica del sector a intervenir
Políticas públicas vigentes del sector a intervenir
Tendencias locales y nacionales del sector a intervenir

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Profesional ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS DE LA SALUD.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Bacteriología, Medicina, Enfermería y otros programas de ciencias de la salud.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	ASESOR
Código	105
Grado:	02
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR – SECRETARIA DE DESPACHO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-UNIDAD ADMINISTRATIVA-
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y estrategias de Proyectos especiales a cargo del despacho de la gobernación y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan nacional y/o departamental de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación y ejecución de políticas y estrategias de Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental y/o nacional de desarrollo aprobado.
2. Proponer la realización de estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan departamental y nacional de desarrollo aprobados.
3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas de los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en coordinación con la agenda del Gobernador o Gobernadora del Departamento del Valle del Cauca.
4. Divulgar los asuntos estratégicos y tácticos para el conocimiento de las dependencias y de los servidores públicos de la de la Gobernación del Valle del Cauca de los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Valle del Cauca, acorde con el marco legal de competencias institucionales.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del Gobernador(a) relacionada con los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con normas y políticas de desarrollo institucional vigentes.
6. Coordinar con los servidores públicos de la gobernación la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Gobernador o Gobernadora relacionados con los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, cuyo trámite debe ser ejecutado en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión de los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, acorde con el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los Proyectos especiales a cargo del despacho del gobernador y/o ejecutados por delegación en dependencias de la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, según el Plan Nacional y/o Departamental de Desarrollo vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador del Departamento, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada
Normatividad específica del sector a intervenir
Políticas públicas vigentes del sector a intervenir
Tendencias locales y nacionales del sector a intervenir

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Profesional ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,	Administración o Contaduría Pública o

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS DE LA SALUD.	Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Bacteriología, Medicina, Enfermería y otros programas de ciencias de la salud.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	ASESOR
Código	105
Grado:	01
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR – SECRETARIA DE DESPACHO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-UNIDAD ADMINISTRATIVA-
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes específicos de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Gobernador, según requerimientos del Gobernador(a).
2. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el plan de desarrollo.
3. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas en coordinación con la agenda del Gobernador.
4. Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales y en general de los servidores públicos de la Administración Central de la Gobernación, acorde con el marco de competencias.
5. Revisar con criterios de control de calidad la correspondencia entrante y saliente del despacho del Gobernador, de los asuntos de su competencia de acuerdo con normas y políticas de desarrollo organizacional vigentes.
6. Coordinar con los servidores públicos de la Gobernación la respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Gobernador y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos y las Unidades Administrativas Especiales en forma pronta y oportuna.
7. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión del Departamento, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca según el Plan de Desarrollo vigente.
9. Asistir y participar, en representación de la Gobernación del Departamento del Valle del

Cauca, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de las actividades realizadas, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador del Departamento, en forma oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos. Informática básica aplicada. Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad. Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Profesional ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION, CIENCIAS DE LA SALUD.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Bacteriología, Medicina, Enfermería y otros programas de ciencias de la salud.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Código	115
Grado:	04
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de despacho o Director de Departamento o Jefe

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica de Secretaría de Despacho o de Departamento Administrativo u Oficina de Alto nivel de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elevar el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas y seguridad y control de todos los actos y actuaciones administrativas, asesorando a los empleados y servidores públicos del área funcional de su competencia de conformidad con el orden jurídico y del cumplimiento de legalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al Secretario de Despacho, o Director de Departamento Administrativo o Jefe de Oficina de Alto nivel, y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de conformidad con las normas legales vigentes.

2. Asesorar y revisar los proyectos de ordenanza, decretos, resoluciones y demás actos administrativos del área funcional de su competencia que deba expedir la Asamblea Departamental o el gobernador(a) del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.

3. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación del área funcional de su competencia en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

4. Hacer seguimiento riguroso a los términos perentorios de los procesos judiciales y administrativos en curso, del área funcional de su competencia, en defensa de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.

5. Dar soporte jurídico en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo del área funcional de su competencia, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

6. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

7. Identificar, evaluar y dar a conocer oportunidades para el ejercicio de acciones judiciales, administrativas y prejudiciales que beneficien a los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de manera eficaz y eficiente.

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área funcional de su competencia, según el Plan

Departamental de Desarrollo vigente y las normas legales correspondientes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora jurídica: técnicos, jurídicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador(a), en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia Profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Código	115
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Cargo del jefe inmediato:	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial de impuestos, rentas y gestión tributaria de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elevar el nivel de seguridad de las actuaciones jurídicas y seguridad y control de todos los actos y actuaciones administrativas, asesorando a los empleados y servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de conformidad con el orden jurídico y del cumplimiento de legalidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y apoyar en materia jurídica al gerente de la unidad administrativa especial y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Sustanciar, elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos relacionados con la gestión de impuestos, rentas y tributos que deban ser proferidos por el gerente de la unidad administrativa especial u otras autoridades, de conformidad con las normas legales correspondientes.
3. Absolver consultas internas y externas, mediante el servicio de asesoría jurídica tributaria, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la gestión tributaria del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y el protocolo establecido.
4. Elaborar los términos de referencia, pliegos de condiciones y minutas de contratos que se elaboren para la contratación directa, licitación o concurso y convenios de la unidad administrativa especial, que deba suscribir el ordenador del gasto, de conformidad con los parámetros legales vigentes.
5. Asesorar jurídicamente el proceso de contratación de la unidad administrativa especial en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Formular estrategias de defensa judicial en beneficio de los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Dar soporte jurídico tributario en los comités, reuniones y eventos requeridos para el desarrollo de las actividades estratégicas, misionales y de apoyo de la unidad administrativa especial, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
8. Identificar, evaluar y dar a conocer oportunidades para el ejercicio de las acciones judiciales, administrativas y prejudiciales que beneficien a los intereses de la Gobernación y del Departamento del Valle del Cauca, de manera eficaz y eficiente.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones de la Gobernación del Departamento del Valle del

Cauca, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora de Jurídica: jurídicos, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia Profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo o áreas jurídicas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Código	115
Grado:	04
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Planeación - Secretaría de Salud y Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas, programas, planes y proyectos de las secretarías de despacho de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al secretario de despacho, y demás dependencias que lo requieran, en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo del área funcional de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Asistir y coordinar la elaboración colaborativa del plan anual de operación e inversión del área funcional de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Presentar al jefe inmediato recomendaciones sobre las reformas a la estructura orgánica del área funcional de su competencia de conformidad con las necesidades del servicio y las disposiciones legales vigentes.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones sectoriales relacionadas con el propósito misional del área funcional de su competencia, de conformidad con el plan Departamental de desarrollo vigente.
5. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión del área funcional de su competencia, acorde con el Plan Departamental de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área funcional de su competencia, según el Plan Departamental de Desarrollo vigente.
7. Coordinar, implementar y evaluar en el área funcional de su competencia el proceso de planeación estratégica, auto evaluación, autocontrol y aseguramiento de la calidad de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
8. Analizar y emitir conceptos técnicos sobre aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del Departamento del Valle del Cauca requeridos para la ejecución de las inversiones públicas, de conformidad con los protocolos legales vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la oficina asesora de planeación, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia Profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Planeación Estratégica o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Economía o Contaduría o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Bacteriología o Enfermería o Medicina o Enfermería u Odontología u Otros Programas de Ciencias de la Salud o Derecho y Afines.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código	115
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE DEFENSORÍA DEL PACIENTE Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL
Cargo jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina asesora para la defensoría del paciente y la participación social - Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar el proceso de asesoría para la defensa del usuario en salud y la participación social en la prestación de servicios de salud en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir y acompañar el proceso de participación social en las instituciones del Sistema de Seguridad Social en Salud para la gestión, evaluación y mejoramiento en la prestación del servicio público de salud en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y evaluar el proceso de divulgación de los indicadores de la salud de la población vallecaucana por las condiciones de vida, bienestar y desarrollo que le caracterizan de conformidad con los sistemas de información y los protocolos legales establecidos.
3. Asesorar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de programas de mejoramiento de la prestación de servicios de salud en las Direcciones Locales de Salud, Entidades Administradoras de Planes de Beneficio y Empresas Sociales del Estado de conformidad con los resultados de evaluación del nivel de satisfacción del usuario.
4. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando haya lugar, conductas recurrentes de las Entidades Promotoras de Salud que ponen en riesgo la prestación del servicio de salud a los usuarios en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos legales establecidos.
5. Asesorar y evaluar el funcionamiento del Servicio de Atención al Usuario en cada una de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la red pública de salud del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Asistir y evaluar el proceso de atención a derechos de petición, quejas, reclamos o recursos que formulen los usuarios, los Comités de Participación Comunitaria, Asociaciones de Usuarios y Comités de Ética Médica del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo vigente.
7. Asumir las funciones del Defensor del Usuario de Salud en los eventos en que el paciente requiera atención prioritaria y urgente por ser sujeto de especial protección constitucional, de conformidad con la legislación de atención preferente con enfoque diferencial.
8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Salud del Departamento del

Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina asesora para la defensoría del paciente y la participación social, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades´, el Gobernador(a) del Departamento y el Secretario de Salud, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada
Normatividad específica del sector a intervenir
Políticas públicas vigentes del sector a intervenir
Tendencias locales y nacionales del sector a intervenir

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia Profesional
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Conocimiento del entorno
➢ Transparencia	➢ Construcción de relaciones
➢ Compromiso con la organización	➢ Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de formación avanzada o de postgrado, en disciplinas académicas afines con la naturaleza del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD; CIENCIAS	Bacteriología o Enfermería o Instrumentación

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1547
(Nov. 30/16.)

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

SOCIALES Y HUMANAS	Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética u Odontología u Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Salud Pública o Terapias o Derecho y Afines o Psicología o Sociología, Trabajo Social y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	ASESOR
Denominación Empleo	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código	115
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD
Cargo jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina asesora para la gestión de la salud - Secretaría de Salud del Departamento del Valle del Cauca

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes generales de la entidad territorial, a la alta dirección de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora y controlar el proceso de evaluación de la situación y tendencias de salud del Departamento del Valle del Cauca y de sus factores determinantes, con atención a las desigualdades existentes entre los distintos grupos y de conformidad con los protocolos establecidos.

2. Asesorar y controlar el proceso de investigación y vigilancia de brotes epidémicos y los modelos de presentación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores de comportamiento, accidentes y exposición a sustancias tóxicas o agentes ambientales perjudiciales para la salud en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los protocolos de investigación pertinentes.

3. Asesorar y evaluar el proceso de formulación y ejecución de la política de salud pública del Departamento del Valle del Cauca y la implementación de la política nacional de conformidad con el Plan Decenal de Salud Pública y el Plan Departamental de Desarrollo.

4. Asesorar y evaluar el proceso de funcionamiento contingente de la red de establecimientos de salud en eventos de emergencia o desastre de conformidad con los protocolos establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.

5. Asesorar, coordinar y evaluar el proceso de diseño, adopción, funcionamiento y articulación de la Red Prestadora de Servicios de Salud del Departamento del Valle del Cauca con el modelo de atención en salud de conformidad con las disposiciones legales vigentes para el sector.

6. Coordinar con los servidores públicos de la secretaria de salud del Departamento del

Valle del Cauca la respuesta a los asuntos sometidos a consideración del Secretario de Salud, de conformidad con el debido proceso y las normas legales vigentes.

7. Asesorar y ejecutar el proceso de asistencia técnica a los actores del sistema en la implementación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento del Valle del Cauca y en la elaboración y adopción de los planes de desarrollo económico - social y de inversiones públicas Departamentales en salud, de conformidad con la legislación pertinente y los protocolos institucionales establecidos.

8. Proyectar y elaborar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario de Salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la Oficina asesora para la gestión de la salud, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades, el Gobernador del Departamento y el Secretario de Salud, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
Normatividad Aseguramiento y Gestión Integral de la Calidad.
Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar
Informática básica aplicada
Normatividad específica del sector a intervenir
Políticas públicas vigentes del sector a intervenir
Tendencias locales y nacionales del sector a intervenir

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Profesional ➢ Conocimiento del entorno ➢ Construcción de relaciones ➢ Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA SALUD	Administración o Economía o Ingeniería industrial y Afines o Derecho y Afines o Bacteriología o Enfermería o Instrumentación Quirúrgica o Medicina o Nutrición y Dietética

PERFILES NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	Dieciocho (18)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de *formulación, ejecución y evaluación* de planes o programas o proyectos o estrategias, especiales orientados a la desconcentración de los servicios que se prestan en la dependencia a la cual este asignado, para contribuir al logro de los propósitos misionales de la dependencia, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos o estrategias	

especiales, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia.

3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador(a).
4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades de los planes, programas, proyectos o estrategias especiales y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Regimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Cargo jefe inmediato:	Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1599
(NOV. 30/16)

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

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, coordinar el proceso Administrar el Presupuesto para apoyo a la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas, con el fin de establecer los métodos y procedimientos para la ejecución del presupuesto, realizar el seguimiento y reportar los resultados para la toma de decisiones fiscales y financieras.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar las actividades con el personal de apoyo en el proceso administrar el presupuesto en lo referente a la Elaboración de solicitudes de CDP; Ajustes y modificaciones del Certificado de Disponibilidad Presupuestal; Revisión de los Registros Presupuestales de Compromiso y los ajustes requeridos; y proyectos de modificaciones al presupuesto Administración Central Departamental. 2. Calcular periódicamente el indicador 617/2000, con el fin de tomar decisiones a tiempo relacionadas con los ingresos corrientes de libre destinación y los gastos de funcionamiento. 3. Analizar los informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones y realizar una eficiente, eficaz y efectiva ejecución presupuestal. 4. Aplicar las instrucciones, que imparta el CODFIS, el Consejo de Gobierno o el Departamento Administrativo de Planeación, en materia de administración presupuestal. 5. Coordinar actividades con el equipo de trabajo para el Seguimiento al presupuesto de la Administración Central. 6. Controlar, Supervisar y Revisar la ejecución presupuestal realizada en el Sistema SAP. 7. Generar acciones preventivas y correctivas para las inconsistencias encontradas en la actividad de seguimiento a la ejecución presupuestal. 8. Analizar y proyectar respuesta a los diferentes requerimientos en materia presupuestal y dar respuesta a usuarios o clientes internos y/o externos. 9. Apoyar en la socialización para el cumplimiento de las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos. 10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema Integrado de Información Financiera Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Informática básica aplicada Habilidad para comunicarse, delegar y motivar

Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Marcc Lógico y Metodología General Ajustada Sistema General de participaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-MS-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-.
Cargo jefe inmediato:	Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la orientación, definición, diseño, adopción, implementación, ejecución, coordinación, seguimiento y divulgación de las políticas, planes, programas y proyectos que estén alineados a las estrategias y modelo integrado de gestión de la entidad, con un enfoque de generación de valor público que contribuyen al logro de los objetivos misionales del Departamento, habilitando las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo integral, la eficiencia y la transparencia de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Liderar ente las demás dependencias de la administración departamental el diseño y la puesta en marcha de los sistemas de información, estableciendo los estándares de equipos, software, hardware e infraestructura en todas las dependencias de la administración departamental, para garantizar la seguridad informática y la confiabilidad de la información y las comunicaciones.
4. Liderar el proceso de toma de decisiones, el de la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilite las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones en el desarrollo de su sector y la eficiencia y transparencia del Estado.
5. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.

6. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que1 faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
7. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el Plan de Desarrollo vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Certificación Auditor ISO-27001 versión 2013 mínimo.
Certificación en Diseño de Datacenter.
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica aplicada
Desarrollo e Implementación ERP.

Desarrollo e implementación de programas de seguridad informática, Desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología e información, Desarrollo e implementación de la gestión de Redes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión o Gerencia de Tecnología Informática o de Gerencia de Sistemas de Información.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-.
Cargo jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Secretaria de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV-30/16.)

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar mantener y colocar en marcha las estrategias y acciones que impulsen la competitividad en el sector la productividad, mediante la elaboración de los proyectos orientados a la innovación y desarrollo, promoción y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, fomentando los servicios de gobierno en línea territorial, el uso del comercio electrónico, la masificación y utilización de servicios en línea, pagos electrónicos, firmas digitales, teletrabajo, marketing digital, uso de las redes sociales, educación virtual @learning, desarrollo de aplicaciones, entre otras relacionadas con la Economía Digital.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el proceso de formulación y ejecución de planes, programas, proyectos o estrategias especiales de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar el proceso para de toma de decisiones para propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
3. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley, levantando y manteniendo actualizado el registro de todas las iniciativas de TIC a nivel Departamental
4. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes
6. Promover, en coordinación con las dependencias competentes, la regulación del trabajo virtual remunerado, como alternativa de empleo para las empresas y oportunidad de generación de ingresos de los ciudadanos, de todos los estratos sociales.
7. Propender por la utilización de las TIC para mejorar la competitividad de la región y promover el establecimiento de una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Departamento, a través de programas y proyectos que favorezcan la apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal y social.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia de su competencia según el Plan de Desarrollo vigente.

9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión de la dependencia, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica aplicada
Desarrollo Económico,
Innovación, Tecnología.
Desarrollo e implementación de Proyectos.
Competitividad territorial, e investigación aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en Proyectos o Alta Gerencia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES.	Economía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LIDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría General – Sistema Integrado de Gestión, de la Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Modelo Estándar de Control Interno, del Departamento del Valle del Cauca.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos de planificación, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales, las Normas Técnicas nacionales o internacionales y la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, ejecutar y evaluar las tareas de motivación y dinamización de la calidad dentro de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca para que cada uno de los servidores públicos construya la calidad integrada desde su puesto de trabajo, de conformidad con los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
2. Programar, coordinar y evaluar la gestión del mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca a cargo de los líderes de procesos y los responsables de procedimientos de conformidad con los planes de mejoramiento establecidos y las exigencias de normas nacionales o internacionales vigentes.
3. Planificar, ejecutar y evaluar las auditorías internas y externas al sistema integrado de gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca

de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia o exigencias específicas de autoridades competentes.

4. Coordinar y evaluar la participación de todos los servidores públicos en los programas de mejoramiento, proposición de sugerencias y acciones formativas para el desempeño con seguridad y salud en el trabajo en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Administrar, controlar y evaluar el proceso de levantamiento, documentación, análisis, validación y formalización de procesos, procedimientos e instructivos del SIG de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Responder por la custodia, administración y archivo del soporte documental del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la circulación de documentación vigente y controlada de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales que rigen la materia.
8. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Gobernador(a) o al Secretario(a) General sobre asuntos relacionados con la política integrada de calidad, el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del Sistema Integrado de Gestión y la programación y ejecución del proceso de autoevaluación del SIG de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos

Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Administración de riesgos por procesos Auditorías internas integrales Auditorías internas de Calidad Manejo de software informático y administración de bases de datos Técnicas de atención al ciudadano Medición de la Satisfacción del Cliente Plan Anticorrupción Servicio al cliente y Relaciones Humanas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gestión Integrada de la Calidad o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Administrativa o Ingeniería Industrial o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines u Otras Arquitecturas o Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría General – Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Coordinar, ejecutar y evaluar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo; de su organización y conservación y de la prestación de los servicios archivísticos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las políticas institucionales y las normas legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y evaluar el proceso de gestión de documentos y administración de archivos en todas las dependencias de la Administración Central Departamental, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
2. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales vigentes y los procesos, procedimientos y protocolos establecidos.
3. Administrar, coordinar y evaluar la base de datos de descripción de los archivos, descripción técnica de los medios de almacenamiento y estructura técnica del sistema de gestión documental y de administración de los archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con políticas y normas archivísticas nacionales e internacionales y demás disposiciones adoptadas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Departamento.
4. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de selección de documentos a ser destruidos o eliminados del Sistema de Gestión Documental y de Administración de Archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sin afectar la autenticidad, el valor intrínseco e informático de los documentos y de conformidad con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales del Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Administrar, controlar y evaluar los servicios de conocimiento, custodia, organización, recuperación, difusión, reprografía, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los mecanismos e instrumentos institucionales de gestión y las herramientas técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
7. Responder por la custodia, gestión documental y administración de archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, garantizando la creación, organización, preservación y control de los archivos histórico, central y de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
8. Proyectar los actos administrativos que corresponde firmar al Secretario(a) General sobre asuntos relacionados con la gestión documental y administración del archivo, los archivos de gestión en dependencias y el desarrollo, implantación y cumplimiento de requisitos del Sistema de Gestión documental y administración de archivos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones

del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Departamento del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

10. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del Sistema de gestión documental y administración del archivo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora o el Secretario(a) de despacho, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Ley general de archivo
Tablas de Retención Documental
Tablas de Valoración Documental
Sistema Nacional de Archivos
Manejo de software informático y administración de bases de datos
Técnicas de atención al ciudadano
Medición de la Satisfacción del Cliente
Plan Anticorrupción
Servicio al cliente y Relaciones Humanas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional en Archivística con Registro Único Profesional de Archivistas y Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Archivística o Conservación y Restauración de Bienes Muebles en instituciones debidamente acreditadas.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
NO APLICA	Profesional de Archivística o Bibliotecología.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Humana – Gestión del Pasivo Pensional del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la consolidación y estructuración del pasivo pensional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y evaluar el sistema de información del aplicativo PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 2. Realizar todas las acciones tendientes para la actualización del cálculo actuarial del departamento, reportando a la autoridad competente, el cálculo actuarial del pasivo pensional del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 3. Realizar el levantamiento de BUSINESS BLUEPRINT para la articulación del pasivo pensional al sistema SAP-HCM y SAP Financiero, de conformidad con los procedimientos y protocolos establecidos. 4. Liderar, supervisar y evaluar la implementación y puesta en marcha del módulo de cuotas partes pensionales por pagar, cuotas partes bonos pensionales, cuotas en bonos pensionales y cuotas partes por cobrar en el sistema SAP-HCM, de conformidad con los protocolos vigentes. 5. Formular estrategias y estudios económicos que permitan la depuración del pasivo pensional y el fortalecimiento fiscal del Departamento del Valle del Cauca, aplicando las normas vigentes sobre la materia. 6. Establecer los mecanismos de coordinación entre las entidades del orden nacional, departamental y municipal para obtener asesoría y acompañamiento del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales de conformidad con el plan de trabajo anual aprobado.	

7. Coordinar la custodia, administración y archivo de los documentos de la historia laboral de los funcionarios y pensionados de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, según las normas vigentes sobre la materia.
8. Realizar seguimiento y control al procedimiento de reconocimiento de bonos pensionales.
9. Coordinar todo el procedimiento de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar.
10. Realizar seguimiento y control al procedimiento de procesamiento y liquidación de las nóminas y seguridad social de la administración departamental.
11. Coordinar todas las acciones necesarias para la parametrización y levantamiento de BUSINESS BLUEPRINT para la actualización del sistema HCM-SAP.
12. Coordinar la articulación de los pasivos pensionales de Salud y Educación con la administración departamental.
13. Establecer todas las acciones necesarias para reportar la información del pasivo pensional del departamento acorde a las NIC
14. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
15. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión del pasivo pensional del Departamento del Valle del Cauca, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Políticas Públicas Pasivos Pensionales de la entidades territoriales
Políticas gubernamentales sobre gestión del pasivo pensional
Herramienta liquidadora de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda
Sistema SAP-HCM y SAP Financiero
Herramienta SADE
Herramienta PASIVOCOL
Elaboración de presupuestos
Manejo de hojas de cálculos y Excel avanzado

Servicio al cliente y Relaciones Humanas. Informática avanzada aplicada.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública. Certificado de Conocimientos Académicos en manejo del sistema SAP.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Cargo del jefe inmediato:	SUBDIRECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Humana – Gestión Integral del Talento Humano del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de planes, programas y proyectos del Sistema de Gestión Integral del Talento Humano de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de gestión y control de planta de personal de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, con información actualizada y reportes oportunos a las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones legales y los protocolos institucionales vigentes.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar el análisis ocupacional para la convocatoria, selección, vinculación y remuneración del talento humano requerido por las áreas funcionales de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las necesidades del servicio y el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de Carrera Administrativa de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, inscripción, actualización y ascenso, mediante el cumplimiento de objetivos y el reconocimiento de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de creación, actualización y aplicación de perfiles de cargos del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Liderar la administración y actualización permanente del proceso de registro del sistema de información de Recursos Humanos, en el Sistema SAP módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
6. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del SAP módulos PA y OM, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.
7. Proyectar actos administrativos de las situaciones administrativas en las que se puedan encontrar los servidores públicos y las respuestas a solicitudes y derechos de petición presentados ante el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en normas vigentes sobre la materia.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
9. Presentar los informes cualitativos y cuantitativos de gestión integral del talento humano, técnica, administrativa, requerida por los organismos de control, las autoridades, las entidades territoriales o sectoriales, las comunidades y el Gobernador o Gobernadora, en forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal

Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Sistemas de administración de recursos humanos
Sistemas de Información de recursos humanos
Elaboración de presupuestos y estados de cuentas
Manejo de hojas de cálculos y Excel avanzado
Servicio al cliente y Relaciones Humanas.
Informática básica aplicada
Sistema SAP-HCM módulos PA y OM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Certificado de Conocimientos Académicos en manejo del sistema SAP. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Laboral.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud Pública - Subsecretaria de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca – Tecnovigilancia.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Analizar, vigilar y evaluar la seguridad de las instalaciones y equipos médicos utilizados en la práctica médica de la red de salud departamental del Valle del Cauca de conformidad con las normas técnicas y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa de tecno vigilancia del cumplimiento de las normas técnicas para las dotaciones electro médicas y del plan de mantenimiento integral de instalaciones y equipos médicos en las instituciones prestadoras de servicios de salud de la red departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos y las normas legales vigentes.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar estudios e investigaciones inherentes a proyectos de inversión asociados a instalaciones y equipos médicos, gestión tecnológica hospitalaria y programas de dotación y mantenimiento en las entidades prestadoras de salud de la red pública departamental del Valle del Cauca, de conformidad con los planes sectoriales, las políticas nacional y departamental vigentes y el plan departamental de desarrollo en ejecución.
3. Analizar, verificar y evaluar las condiciones de seguridad, fiabilidad y funcionalidad de las instalaciones y equipos médicos utilizados en la práctica médica de la red departamental de salud pública del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los planes de reposición, normas sobre obsolescencia técnica y nivel de aporte de asistencia vigente.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica en gestión tecnológica hospitalaria a la secretaría de salud y entidades prestadoras de salud de la red pública departamental del Departamento del Valle del Cauca en adquisición, donación y/o alquiler de Equipo industrial de uso hospitalario como; plantas eléctricas, equipos de lavandería y de cocina, calderas, bombas de agua, autoclaves, equipo de seguridad, línea de refrigeración, líneas de vapor y gases medicinales y Equipo electro médico, entre otros, de conformidad con las normas técnicas vigentes sobre la materia.
5. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental del Valle del Cauca.
6. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden

relación con los propósitos misionales de la Subsecretaria de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes

7. Proyectar los actos administrativos sobre mantenimiento correctivo, preventivo o predictivo en instalaciones y equipos médicos usados en la red departamental de salud que deba expedir la Subsecretaria de aseguramiento y desarrollo de servicios de salud del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre calidad de las instalaciones y lo equipos médicos utilizados en la práctica médica en la red de salud departamental del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno, del Gobernador y del secretario de salud departamental, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Contratación pública
Decreto 1769 de 1994
Gestión de la calidad en instituciones pública, conocimiento de la NTCGP1000
Dominio de programas informáticos
Gestión documental
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Electromedicina y Gestión tecnológica hospitalaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería Biomédica y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, supervisar y controlar el proceso de *ejecución y evaluación* de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión que contribuyen al logro de los propósitos misionales de la dependencia, facilitando al ciudadano el acceso a todos los servicios, el derecho a la información y la solución oportuna de sus peticiones, de conformidad con las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental. 2. Liderar el proceso de toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias para cumplir con la misión y objetivos de la dependencia de su competencia. 3. Gestionar los recursos y trámites necesarios, para asegurar la ejecución y el	

oportuno cumplimiento de planes, programas, proyectos y estrategias de gestión teniendo en cuenta las prioridades identificadas en la dependencia de su competencia, las políticas gubernamentales y las directrices del Gobernador.

4. Coordinar el equipo de trabajo, teniendo en cuenta las diferentes actividades del programa de gestión y las habilidades individuales, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
6. Liderar, diseñar, implantar e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de la dependencia de su competencia, de conformidad con los requerimientos del entorno o de autoridades competentes.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos

Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería Industrial y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	MEDICO ESPECIALISTA
Código	213
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional – Subdirección de Gestión Humana - Seguridad y Salud en el Trabajo	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y evaluar los procesos de promoción de la salud de los servidores públicos, salud en el trabajo y medicina del trabajo de conformidad con las normas legales vigentes y las responsabilidades de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Exigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y disposiciones para la operación de los puestos o centros de trabajo de conformidad con la normatividad nacional vigente en seguridad y salud en el trabajo y los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales en la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Orientar, ejecutar y evaluar las acciones de promoción, prevención, diagnóstico y control de eventos de vigilancia de la salud en el trabajo o epidemiológica de la salud en el trabajo, de conformidad con los protocolos de seguridad y salud en el trabajo vigentes, en la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los diferentes programas de vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo (visual, auditivo, osteomuscular, respiratorio, psicosocial y biológico) a través de exámenes paraclínicos con el apoyo de la ARP, EPS o Cajas de Compensación y equipo asignado, de conformidad con el programa establecido en la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en el proceso de identificación, control y minimización de las fuentes generadoras de riesgo.
4. Capacitar a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en temas relacionados con la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el trabajo, facilitando herramientas teóricas y prácticas que coadyuven a la salud física y mental de los participantes, de acuerdo con las necesidades detectadas en los programas de vigilancia epidemiológica de salud en el trabajo.
5. Proyectar y elaborar la respuesta técnico científica a los requerimientos de orden legal en materia de seguridad y salud en el trabajo y de medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia y dentro del término legal correspondiente, evitando sanciones o fallos jurídicos adversos.
6. Realizar la interventoría o supervisión o vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la seguridad y salud en el trabajo y medicina del trabajo, de conformidad con las normas legales vigentes
7. Promover, ejecutar y evaluar las acciones de salud laboral en el campo de la Medicina del Trabajo y Medicina Preventiva en la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los indicadores de estructura y los niveles de riesgo vigentes.
8. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de seguimiento al Plan de Intervención de Matriz de Riesgos formulado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos nacionales establecidos.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea del Valle del Cauca, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar, ejecutar y evaluar la elaboración y presentación de los diferentes informes médicos, técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Políticas públicas en salud y prevención de la enfermedad Sistema de Seguridad Social en Salud Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Servicios de Salud Normatividad aplicable a acciones de promoción y prevención Planes de emergencia Factores de riesgo Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en Salud Ocupacional.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD	Medicina

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	SECRETARIO (A) DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de Salud, Laboratorio Departamental de Salud Pública.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar la Gestión del Laboratorio de referencia de interés en salud publica en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del departamento.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio	

de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento.

2. Adoptar e implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Coordinar la gestión para realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento.
4. Coordinar e Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Normatividad de Salud Publica
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia

Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Salud, o Auditoria Medica o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS DE LA EDUCACION; MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Bacteriología o enfermería o Medicina u Otros programas de ciencias de la salud o Ingeniería Industrial y Afines o Educación o Biología o Química y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo jefe inmediato:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Salud Departamental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y realizar el análisis, diseño e implementación de los estudios técnico de organización de la red de servicios de salud pública del Departamento en el marco de los programas, normas y lineamientos nacionales del sector salud.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el proceso de seguimiento a los Planes de Desempeño, Plan de Desempeño y Planes de Mejoramiento de las Empresas Sociales del Estado y de la Dirección Territorial en Salud, con entidades del orden nacional relacionados con el Sector Salud, de conformidad con los propósitos misionales	

establecidos en el plan de desarrollo departamental.

2. Liderar y realizar el análisis, diseño e implementación de los estudios técnicos de organización de la red de servicios de salud pública del Departamento en el marco de los programas, normas y lineamientos nacionales del sector salud.
3. Analizar la información de las ESE reportadas en la plataforma del SIHO (Decreto 2193) y otras fuentes de información sectorial, en los temas de producción y calidad de servicios de salud, para adoptar, diseñar e implementar las políticas de atención en salud en la red de servicios de salud pública del Departamento.
4. Coordinar el equipo de trabajo, para implementar las políticas de servicios de salud de la red pública de prestadores de servicios de Salud y realizar la asistencia técnica en los estudios técnicos de diseño e implementación de los portafolios de servicios de salud de las ESE del Departamento, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
6. Realizar el seguimiento y monitoreo de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de las ESE categorizadas en riesgo en el análisis de producción y calidad de servicios.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas, para proponer las políticas de prestación de servicios de salud en los integrantes de la red de prestadores de servicios de salud del departamento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Normatividad de Salud Publica
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero

Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica aplicada	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Salud, o Políticas públicas.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS DE LA SALUD.	Bacteriología, enfermería, Instrumentación quirúrgica, Medicina, Odontología, otros programas de ciencias de la salud, salud publica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUB SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo jefe inmediato:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Salud Departamental	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	

Liderar los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad en cuanto a la gestión financiera del sector salud y la elaboración del presupuesto del Fondo Departamental de Salud y su ejecución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad en cuanto a la elaboración del presupuesto del Fondo Departamental de Salud y su ejecución, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar la planeación, distribución y ejecución de los recursos específicos destinados al Fondo Departamental de Salud, con destino a los diferentes programas de inversión y funcionamiento de la Secretaría de Salud.
3. Coordinar las actividades financieras del grupo, en cuanto al control del recaudo y la aplicación en el gasto de los recursos cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para el sector de la salud.
4. Coordinar el equipo de trabajo, para prestar asistencia técnica, financiera y administrativa a la Secretaria de salud, las Empresas Sociales del Estado y los Fondos Locales de Salud, en el tema específico de la salud, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes, así como el seguimiento a los Planes de Desempeño, Planes Financieros Territoriales con entidades del orden nacional relacionados con el Sector Salud
6. Coordinar la gestión del pago de cuentas originadas en la prestación de servicios de salud en Urgencias y servicios no POS, de acuerdo a las fuentes de financiación del sector de la salud con destinación específica a este gasto.
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas, para proponer las políticas de prestación de servicios de salud en los integrantes de la red de prestadores de servicios de salud del departamento, para adoptar políticas nacionales que garanticen los procesos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial

Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Normatividad de Salud Publica Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos Informática básica aplicada Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Salud.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Dependencia:	SUB SECRETARIA ASEGURAMIENTO Y DESARROLLO DE SERVICIOS
Cargo jefe inmediato:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud Departamental Sub secretaria de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial frente a la gestión del aseguramiento al Sistema General de Seguridad social en Salud.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y coordinar los procesos y procedimientos establecidos en la normatividad encaminadas a hacer cumplir las competencias de la Entidad Territorial frente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar la asistencia técnica administrativa y financiera a funcionarios de los entes territoriales demás actores del SGSSS que lo requieran con respecto a la Gestión del Aseguramiento a nivel territorial.
3. Liderar el Sistema de información de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, encaminadas al diseño e implementación de políticas frente al aseguramiento
4. Coordinar la ejecución de recursos financieros del Fondo Departamental de Salud relacionados con el Proyecto Apoyo a la Gestión de la Universalización del Aseguramiento de la Población al SGSSS, mediante la distribución de recursos y actos administrativos necesarios para la transferencia de los recursos que cofinancian el régimen subsidiado.
5. Coordinar el equipo de trabajo, para prestar asistencia técnica a las Direcciones Locales de Salud del Departamento, en las auditorías al régimen subsidiado en todas las etapas de Programación, Planeación, Preparación, Ejecución e Informes, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
6. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o seguimiento a proyectos, planes de desempeño, planes financieros territoriales que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes, así como el seguimiento a los recursos que cofinancian el régimen subsidiado a través del Giro Directo a la red prestadora de servicios de salud pública del departamento.
7. Coordinar y realizar las visitas de inspección y vigilancia a las Direcciones Locales de Salud frente al cumplimiento de las competencias en el componente de aseguramiento.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente, proyectando los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales

establecidos.

10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas, para proponer las políticas de prestación de servicios de salud en los integrantes de la red de prestadores de servicios de salud del departamento, para adoptar políticas nacionales que garanticen los procesos financieros del Sistema General de Seguridad Social en Salud

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Normatividad de Salud Publica
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov-30/16.)

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

Salud.	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	LÍDER DE PROGRAMA
Código	206
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUB SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
Cargo jefe inmediato:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud Departamental Sub secretaria de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el Sistema de Información de la Vigilancia en Salud Pública en el Departamento.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar y difundir el sistema de información para la recolección, procesamiento, transferencia, actualización, validación, organización, disposición y administración de datos de vigilancia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar la asistencia técnica administrativa y financiera a los municipios de su jurisdicción en la gestión del Sistema de Vigilancia en Salud Pública y en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, cuando así se requiera
3. Implementar las políticas del sistema de vigilancia en salud pública y el sistema de información gerencial de salud pública del Departamento.
4. Coordinar el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en el departamento, tanto a nivel interinstitucional como intersectorial y brindar la asistencia técnica y capacitación requerida.
5. Coordinar el equipo de trabajo, para organizar la red de vigilancia en salud pública de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos nacionales establecidos, de conformidad con los resultados esperados en el plan de desarrollo departamental.
6. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o seguimiento a proyectos, planes de mejoramiento de la Dirección Territorial de Salud y requerimientos de las entidades del orden nacional relacionados con el Sector Salud y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Coordinar y realizar el análisis de la situación de la salud de su área de influencia, con base en la información generada por la vigilancia y otras

informaciones que permitan definir áreas prioritarias de intervención en salud pública y orientar las acciones de control de los problemas bajo vigilancia en el departamento

8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente, proyectando los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas, de conformidad con la normatividad vigente
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, requeridos por los organismos de control o las autoridades administrativas, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Normatividad de Salud Publica
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica aplicada

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experticia Profesional
➢ Transparencia	➢ Trabajo en Equipo y Colaboración
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación
	➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

	➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Servicios.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES. INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	06
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION
Cargo jefe inmediato:	Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaría de prosperidad y desarrollo social - Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social – Proceso de atención con enfoque diferencial a población del Valle del Cauca en situación de vulnerabilidad.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de desarrollo e implementación en el departamento del Valle del Cauca de las políticas públicas, planes y programas de atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con el Plan Departamental de Desarrollo, los planes sectoriales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias de la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, según el plan operativo anual aprobado. 2. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de asesoría y asistencia técnica y de capacitación a organizaciones comunitarias y administraciones municipales para la gestión de planes, programas y proyectos de inversión social con enfoque diferencial dirigido a la niñez y la adolescencia y a las poblaciones en situación de vulnerabilidad de conformidad con el Plan de Desarrollo del Valle del Cauca. 3. Coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades relacionados con la ejecución de proyectos de inversión social, de asistencia técnica institucional, de	

organización y participación comunitaria de atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las políticas institucionales y normas legales vigentes sobre la materia.

4. Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades prioritarias de inversión social con enfoque diferencial de la población en situación de vulnerabilidad del Departamento del Valle del Cauca, definiendo criterios técnicos en la formulación de las políticas públicas y la determinación de planes, programas, proyectos, que garanticen el goce efectivo de los derechos constitucionales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad que deba expedir la Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
8. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con el registro y actualización de los documentos propios de la atención con enfoque diferencial a la niñez y adolescencia y población en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión o de disposiciones legales vigentes.
9. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experticia Profesional
➢ Transparencia	➢ Trabajo en Equipo y Colaboración
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación
	➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES ;CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Cargo jefe inmediato:	Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Planeación - Despacho.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y evaluar la gestión administrativa para la formulación, estructuración, presentación, aprobación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y Administrar el Sistema General de Regalías – SGR en la Entidad, e igualmente articular la Política Pública de SGR en el Departamento del Valle del Cauca.
2. Coordinar la formulación, estructuración y presentación de los proyectos de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR.
3. Coordinar el Seguimiento, Monitoreo, Control y Evaluación de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.
4. Administrar las cuentas de los aplicativos para el Banco de Programas y Proyectos, Cuentas y Seguimiento del SGR.
5. Mantener actualizada la información de los fondos del SGR.
6. Coordinar la participación del Departamento del Valle del Cauca en los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD.
7. Responder por la información relacionada con el SGR.

8. Presentar informes periódicos sobre el estado actual de los proyectos financiados con recursos del SGR o que aspiran a ser financiados.
9. Articular las acciones que se requieran entre el Gobierno Nacional y Departamental para la aprobación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional con tarjeta profesional o matricula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en Políticas Públicas y/o Gestión de Proyectos Sociales o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

Dependencia:	SUBSECRETARIA DE MACRO PROYECTOS
Cargo jefe inmediato:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura y Valorización – Subsecretaría de Macroproyectos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar el proceso de desarrollo, ejecución y evaluación de programas y proyectos de la dependencia a la cual este asignado, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, controlar y evaluar el proceso de formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con los protocolos del Sistema Integrado de Gestión, las disposiciones legales vigentes y el Plan Departamental de Desarrollo.
2. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de preparación, complementación, revisión, seguimiento y control de proyectos de inversión en infraestructura del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes
4. Revisar y validar el soporte técnico para proyectos de construcción, planos y memorias de cálculo, de conformidad con las normas y especificaciones técnicas de cada sector y los factores de análisis establecidos por disposiciones legales vigentes.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría, asistencia técnica y capacitación a los municipios en formulación y presentación de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes sobre la materia y el Plan Departamental de Desarrollo.
6. Evaluar, aprobar u observar técnicamente los planes de trabajo, los términos de referencia y los proyectos de inversión pública presentados a la Secretaría de Infraestructura y valorización por dependencias o áreas funcionales formuladoras o ejecutoras de proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas técnica y procedimientos legales vigentes.
7. Proyectar los actos administrativos relacionados con proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca que deba expedir el Secretario de Despacho de Infraestructura y Valorización, de conformidad con la normatividad legal vigente.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre proyectos de inversión en infraestructura en el Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Normas Técnicas de construcción Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Sistema General de regalías Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración de Empresas de la Construcción o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Ingeniería Civil y Afines o Arquitectura y afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	Setenta y siete (77)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la dependencia a la cual este asignado, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de

los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos

Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES, INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES, MATEMÁTICAS Y CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.	Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	SUB SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
Cargo jefe inmediato:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Laboratorio Departamental de salud pública

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Recopilar, procesar, analizar y difundir oportunamente datos y resultados de los análisis de laboratorio de interés en salud pública, con el fin de apoyar la toma de decisiones para la vigilancia y control sanitario.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos encaminados a la integración de la Red de Laboratorios afines con sus competencias y vigilar la calidad de los exámenes de laboratorio de interés en salud pública desarrollados por los laboratorios del área de influencia del Departamento.
2. Implementar el sistema de información para la Red Nacional de Laboratorios establecido por el nivel nacional en los temas de su competencia.
3. Realizar las pruebas de laboratorio de interés en salud pública en apoyo a la vigilancia de los eventos de importancia en salud pública, vigilancia y control sanitario, del sector salud del Departamento.
4. Implementar el sistema de gestión de la calidad para garantizar la oportunidad, confiabilidad y veracidad de los procedimientos desarrollados.
5. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar los análisis de laboratorio en apoyo a la investigación y control de brotes, epidemias y emergencias de los principales problemas de salud pública, según las directrices nacionales y las necesidades territoriales
7. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en control Integral de Gestión Y auditoria de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov 30/16.)

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

Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	SUB SECRETARIA DE SALUD PUBLICA
Cargo jefe inmediato:	SUB SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar procesos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública en atención a poblaciones vulnerables, de conformidad con los planes sectoriales y las políticas nacional y departamental.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar la planeación, seguimiento y evaluación de los programas relacionadas con la salud pública de la población vulnerable, víctimas de conflictos y violencias, según las normas, lineamientos y competencias del Plan Decenal de Salud Pública, los lineamientos nacionales y departamentales.
2. Coordinar el cumplimiento a las actividades correspondientes a asistencia técnica en las temáticas relacionadas con la salud pública de la población vulnerable, víctimas de conflictos y violencias, Plan decenal de Salud Pública, según los lineamientos nacionales y departamentales
3. Realizar la implementación del Programa de Atención Psicosocial y Salud Integral a Víctimas del Conflicto Armado en Valle del Cauca.
4. Realizar seguimiento a los autos, sentencias e informes a la Corte Constitucional y otros entes de control correspondientes a poblaciones vulnerables.
5. Realizar el diagnóstico, caracterización y análisis de necesidades sociales y de calidad de vida, proponer alternativas de focalización de recursos en los planes, programas y proyectos de inversión social en salud.
6. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las politicas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, así como las actividades que desarrollan los municipios y que estén dirigidas a las acciones de promoción de la de la salud, las acciones de protección específica y detección temprana y la atención de enfermedades de interés en salud pública, con énfasis en las poblaciones vulnerables y víctimas del conflicto y violencias
7. Direccionar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la Secretaría Salud, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
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.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Gerencia de Servicios de Salud o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.	Psicología.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV 30/16.)

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

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad
Cargo jefe inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste de programas, proyectos y actividades de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, para promover y fortalecer el desarrollo económico para propiciar condiciones en la generación de empleo y mejorar elevar la calidad de vida de los habitantes del Valle del Cauca, según demandas de los grupos de interés o solicitudes o mandatos de autoridad competente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas Habilidad para comunicarse, delegar y motivar Constitución Política de Colombia Organización general del Estado colombiano Organización Territorial del Estado colombiano Modelo Estándar de Control Interno Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Negocios Internacionales o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES	Administración o Contaduría Pública o Economía y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	05
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el proceso de desarrollo, evaluación y ajuste relacionadas con la le gestión fiscal financiera y administrativa de la dependencia a la cual este asignado de conformidad con las normas vigentes

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES.

1. Administrar el proceso de gestión fiscal financiera y administrativa, ejecución del gasto e inversión pública de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar el análisis del plan de gastos de mediano plazo frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, el plan de necesidades frente al presupuesto aprobado, la disponibilidad del PAC, las metas de pago según reporte del sistema de información financiera de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Imputar y expedir certificados de disponibilidad presupuestal, comprobantes y certificaciones de capacidad de pago, registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.

10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Normas de presupuesto
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en disciplinas o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES;	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Civil y Afines o

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1547
(Nov 30|16)

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

PERFILES NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Gestión Humana – Administración del SIGEP

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) o el que se establezca a nivel nacional, de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y evaluar el proceso de registro y actualización permanente del sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP) de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana en desarrollo.
2. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el director del departamento administrativo de desarrollo institucional o el subdirector de gestión humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
3. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del SIGEP mediante el control sobre falta de datos o inconsistencia de la información suministrada por los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes sobre la materia.
4. Administrar, controlar y evaluar el proceso de depuración, validación y actualización de los módulos de estructura administrativa, planta de personal, escala salarial, manual de funciones y demás información de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ingresada al SIGEP, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos establecidos por el DAFP.
5. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el SIGEP, de conformidad con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
6. Reportar a la subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del aplicativo SIGEP, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.

7. Atender y orientar, personal o virtual o telefónicamente, a los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la hoja de vida, bienes y rentas en el SIGEP, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experticia Profesional
➢ Transparencia	➢ Trabajo en Equipo y Colaboración
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación
	➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo
	➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Certificado de Conocimientos Académicos en manejo del SIGEP o sistema de información equivalente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - Subdirección Gestión Humana – Administración del SAP Gestión de Personal (PA y OM).	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el Sistema de Aplicaciones y Productos para procesamientos de datos SAP – módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con los parámetros técnicos del sistema y las normas legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Actualizar permanente el proceso de registro del sistema de información de Recursos Humanos, en el Sistema SAP, módulos PA y OM de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas de gestión humana.
2. Proyectar y gestionar actos administrativos, oficios y documentos, reporte de novedades y de actualización de bases de datos, mediante los cuales se realiza el ingreso y retiro de servidores públicos, consultas, actualización de situaciones administrativas de la Administración Central de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o el Subdirector de Gestión Humana de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados.
4. Realizar la evaluación, seguimiento y validación del SAP módulos PA y OM mediante el control sobre falta de datos o inconsistencia de la información suministrada por los servidores públicos de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y las normas legales vigentes

sobre la materia.

5. Reportar a la Subdirección de Gestión Humana de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y al encargado del soporte técnico de SAP las fallas, contratiempos, errores, inconsistencias o resultados indeseados que se detecten o presenten en el funcionamiento del SAP Recursos Humanos, y realizar el seguimiento hasta la solución definitiva, de conformidad con los protocolos técnicos establecidos.
6. Atender y orientar, personal, virtual o telefónicamente, a los servidores públicos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la actualización de la base de datos del servidor público en el SAP Recursos Humanos, de conformidad con las normas legales vigentes, las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
8. Rendir los informes técnicos cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos por las autoridades competentes.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
Sistema de Aplicaciones y Productos para procesamientos de datos SAP(HR)
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Sistema General de participaciones
Informática básica
Sistema SAP-HCM módulos PA y OM

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experticia Profesional

➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley. Certificado de Conocimientos Académicos en manejo del sistema SAP.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES.	Administración o Contaduría Pública o Economía.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR
II. AREA FUNCIONAL	
Departamento Administrativo de Jurídica – Subdirección de Representación Judicial	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar, controlar y evaluar el proceso de revisión, verificación, argumentación y control de la legalidad de los actos administrativos de alcance general, proferidos por los municipios, entidades públicas descentralizadas y las que proyecte la Administración Departamental Del Valle del Cauca, para atemperarlas al ordenamiento Constitucional, Legal y Ordenanzal, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar, coordinar y evaluar el proceso de registro y actualización permanente del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Representación Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes y el plan departamental de desarrollo. 2. Liderar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Representación Judicial, de conformidad con la reglamentación expedida por la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca y las normas legales vigentes sobre la materia. 3. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso análisis y evaluación del control de legalidad de los actos administrativos expedidos por los Concejos Municipales y los Alcaldes del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con las	

normas constitucionales y legales que regulan la materia.

4. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso de Revisión, evaluación y sanción de los proyectos de ordenanza de iniciativa gubernamental y las ordenanzas emitidas por la Asamblea Departamental del Valle del Cauca, para proponer el ajuste, sanción o devolución en concordancia con la Constitución y la Ley.
5. Verificar, revisar y controlar los estados judiciales, edictos, traslados, términos y demás notificaciones que realizan las diferentes instancias judiciales y administrativas en donde se ventilen asuntos propios del Departamento del Valle del Cauca, para la sustanciación de los recursos que se interpongan ante Consejo de Estado y Tribunal Superior, de acuerdo con las instrucciones recibidas y la programación establecida.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre el sistema de información y gestión de planes, programas y proyectos de la Subdirección de Representación Judicial, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y del protocolo institucional vigente en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
7. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos, o solicitudes de autoridades competentes, que deba expedir el Director del Departamento Administrativo de Jurídica o el Subdirector de Representación Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes y los protocolos institucionales aprobados en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
8. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento en el Plan Departamental de Desarrollo, de conformidad con los protocolos del sistema integrado de gestión de la calidad de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes jurídicos, técnicos o económicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental

Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Derecho y Afines.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE CULTURA
Cargo jefe inmediato:	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTION

II. AREA FUNCIONAL
Secretaría de Cultura – Subdirección técnica de apoyo a la gestión – fomento y promoción de actividades artísticas y culturales en el Valle del Cauca.
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar, controlar y evaluar los procesos, programas y proyectos de fomento y promoción de actividades artísticas y culturales en el Valle del Cauca, de conformidad con la política pública cultural y las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, ejecutar y controlar el plan anual de operación para el fomento y la promoción de actividades artísticas y culturales en el Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con los protocolos y las normas legales vigentes.

2. Atender y orientar, personal o virtual o telefónicamente, a los agentes, organizaciones y sectores culturales del Departamento del Valle del Cauca y a los municipios, sobre los procedimientos de obligatorio cumplimiento establecidos para la promoción y el fomento de actividades artísticas y culturales, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de asesoría y asistencia técnica a los agentes, organizaciones y sectores culturales y a los municipios del Valle del Cauca sobre posibilidad de participar en convocatorias para ejecutar programas y proyectos del Ministerio de Cultura y sus Organismos Adscritos, de conformidad con el plan operativo anual aprobado.
4. Proyectar los actos administrativos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos y consultas de usuarios internos o externos y los demás de la gestión cultural pública que deba expedir el Secretario de Cultura de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con la política cultural departamental y las normas legales vigentes
5. Coordinar y ejecutar el proceso de evaluación, seguimiento y validación del Sistema Nacional de Información Cultural – SINIC, mediante el control sobre falta de datos o inconsistencia de la información suministrada por los agentes, organizaciones y sectores culturales del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con la reglamentación expedida por el Ministerio de Cultura y las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan anual de capacitación sobre planeación y gestión cultural a los agentes, organizaciones y sectores culturales y a los municipios del Valle del Cauca, de conformidad con los procesos de formulación y construcción participativa vigentes.
7. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre el Sistema Nacional de Información Cultural – SINIC en lo concerniente al Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
8. Documentar e implementar las acciones de mejora que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas de cumplimiento por la Secretaría de Cultura del Valle del Cauca en el Sistema Nacional de Información Cultural – SINIC, de conformidad con los protocolos del Ministerio de Cultura y las disposiciones legales vigentes.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Elaborar y presentar los informes técnicos o administrativos o judiciales, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones recibidas y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública

Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental Sistema Integrado de Información Financiera Sistema de control fiscal financiero Sistema de Servicios Públicos Código Único Disciplinario Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Sistema General de participaciones Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de cargos:	Uno
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Oficina de comunicaciones – Secretaría General de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución, control y seguimiento de procesos de implementación y	

evaluación de políticas de comunicación interna, con base en los lineamientos establecidos y las normas que regulen la materia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos.
2. Apoyar la organización y realización de los actos, audiencias, eventos o ceremonias que deba atender el jefe inmediato, teniendo en cuenta el protocolo que debe ser tenidos en cuenta.
3. Participar en la formulación de estrategias de comunicación y de informes especiales dirigido a las dependencias y entidades de la Administración Participar con las dependencias en la organización, coordinación, ejecución, diseño y control de proyectos para su inscripción en el Banco de Proyectos de Inversión, así como la actualización de la información de los proyectos inscritos.
4. Realizar el análisis, investigación y proyecto de respuesta a las peticiones quejas y reclamos del cliente externo e interno, acorde con el procedimiento respectivo.
5. Participar en la elaboración los informes que sean requeridos por parte del jefe inmediato, organismos de control o entidades del orden departamental y nacional.
6. Aplicar criterios y parámetros profesionales en la formulación de ponencias sobre situaciones administrativas, según el procedimiento establecido. Departamental, de acuerdo con las necesidades y protocolos establecidos.
7. Participar con la Secretaría de Control Interno en la formulación, organización, coordinación y ejecución de planes de mejoramiento, evaluación de resultados y rendir los informes respectivos, de acuerdo con el procedimiento respectivo.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Elaborar y presentar los informes técnicos o administrativos o judiciales, cuantitativos o cualitativos que le sean solicitados, de conformidad con las instrucciones recibidas y en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo

Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos Marco Lógico y Metodología General Ajustada Régimen jurídico departamental y municipal Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANA, CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Civil y Afines, Lenguas Modernas, Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	03
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de programación de la ejecución y control de planes, programas, y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado. 2. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Administración o Contaduría Pública o Economía o Ingeniería Civil y Afines o Derecho y Afines

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	02
Número de cargos:	Doscientos veintisiete (227)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Liderar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar
Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Aprendizaje Continuo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Experticia Profesional
➢ Transparencia	➢ Trabajo en Equipo y Colaboración
➢ Compromiso con la organización	➢ Creatividad e Innovación

	➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
AGRONOMIA, VETERINARIA Y AFINES; CIENCIAS DE LA SALUD; ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES; INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION.	Agronomía, Medicina Veterinaria Zootecnia o Enfermería o Medicina u Otros Programas Ciencias de la Salud, Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines u Otras Ingenierías o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRIMER EMPLEO)
Código	219
Grado:	01
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, controlar y evaluar el proceso de ejecución de planes, programas, y proyectos de la dependencia en que se ubica el cargo, para contribuir a elevar la calidad de vida de los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, según la programación anual prevista.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo en el proceso de programación de la ejecución, control y evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan operativo anual y de inversión aprobado.
2. Participar en 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. Realizar 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. Desarrollar 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. Realizar estudios e investigaciones tendientes al mejoramiento en el logro de los objetivos, planes y programas de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de mejoramiento institucional aprobado.

7. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
8. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos y resoluciones del Gobierno Nacional, las ordenanzas de la Asamblea Departamental del Valle del Cauca y los Decretos y Resoluciones del Gobierno Departamental de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
9. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Sin experiencia profesional (Aplica solamente al Programa de primer empleo, articulo 14 de la Ley 1780 de 2016).
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
Artículo 5° del Decreto 2484 de 2015.	Artículo 5° del Decreto 2484 de 2015.

VIII. REQUISITO DE EDAD (LEY 1780 DE 2016)

Edad Requerida: Mínimo 18 años Máximo 28 años

PERFILES NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, de la dependencia de conformidad con los protocolos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad.
2. Producir documentación originada en las labores administrativas de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con las normatividad vigente.
4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
5. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados que opera, reportando los resultados al jefe inmediato de conformidad con la programación establecida.
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. Desarrollar aplicativos de gestión que faciliten y mejoren el desempeño de la dependencia y la capacidad de respuesta institucional, observando la normatividad vigente sobre la materia.
9. Crear y 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normatividad vigente para la dependencia
Relaciones Humanas e interpersonales
Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras

Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Bases de datos e Informática aplicada. Herramientas y habilidades informáticas Planes, programas y proyectos del área de desempeño Procesos y procedimientos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Técnica ➢ Trabajo en Equipo ➢ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior. Tarjeta o Matricula si la lo ley exige.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaría de Salud. Subsecretaría de Salud Pública

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría de Salud en los procedimientos técnico administrativos requeridos, para la coordinación y regulación de los servicios de urgencia y la atención en salud de la población afectada en situaciones de emergencias o desastre.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y organizar la información que, sobre situaciones de urgencia, emergencia y/o desastre se presenten en el departamento y realizar las acciones de respuesta que correspondan.
2. Informar, orientar y apoyar a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la comunidad en general, sobre el acceso a los servicios de urgencias, la preparación, mitigación y atención de las

emergencias y/o desastres.

3. Apoyar para contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada en las solicitudes de atención de urgencias, emergencias o desastres de la población.
4. Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos interés en salud publica derivados de la atención de urgencia, emergencia o desastre.
5. Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el Centro Regulador de Urgencias y emergencias -CRUE-.
6. Elaborar y presentar para aprobación, informes de carácter técnico o estadístico requeridos por autoridades, entidades u organismos de control o de particulares a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las respuestas a los diferentes requerimientos, solicitudes y correspondencia relacionada con las funciones del CRUE.
8. Elaborar la carnetización y autorización del uso del emblema de Misión Médica para los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según las normas vigentes.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Mantener el inventario actualizado del centro de reservas y el banco de antídotos del CRUE Valle.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normatividad vigente para la dependencia
Relaciones Humanas e interpersonales
Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras
Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema
Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos
Bases de datos e Informática aplicada.
Herramientas y habilidades informáticas
Planes, programas y proyectos del área de desempeño
Procesos y procedimientos del área de desempeño
Conocimientos en Urgencias y Emergencias Médicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Experticia Técnica
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Trabajo en Equipo
➢ Transparencia	➢ Creatividad e Innovación

➢ Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en Auxiliar en Urgencias Médicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. (Título de formación técnica)	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de cargos:	Veintisiete (27)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales, técnicas de apoyo y técnicas de evaluación que requieren aplicación del conocimiento científico y tecnológico según normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, 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. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con las normatividad vigente.
4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
5. Organizar, revisar, confrontar y consolidar información documental en los procesos administrativos, financieros o contables, mediante la aplicación de métodos y procedimientos administrativos u operativos.
6. Atender personalmente a usuarios de la dependencia utilizando los aplicativos del sistema de gestión, de conformidad con los protocolos establecidos en la Gobernación del Valle del Cauca.
7. Organizar y controlar la presentación de informes de rendición de cuentas y de

gestión a los organismos de control, los solicitados por dependencias, entidades o autoridades que lo requieran de conformidad con los términos y las instrucciones impartidas.

8. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.
9. Administrar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normatividad vigente para la dependencia
Relaciones Humanas e interpersonales
Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras
Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema
Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos
Bases de datos e Informática aplicada.
Herramientas y habilidades informáticas
Planes, programas y proyectos del área de desempeño
Procesos y procedimientos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Técnica ➢ Trabajo en Equipo ➢ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o tres (3) años de educación superior. Tarjeta Profesional o Matricula si la lo ley exige.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los	Dieciocho (18) meses de experiencia

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

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

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

y la tecnología existente.

8. Brindar apoyo para la organización de los parqueaderos del Edificio del Palacio de San Francisco, con relación al ingreso, permanencia y salida de los vehículos, de acuerdo con las instrucciones y directrices del jefe inmediato.

9. Atender consultas de asistencia técnica, administrativa u operativa de su competencia requerida por los servidores públicos de la dependencia o de particulares, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normatividad vigente para la dependencia
Relaciones Humanas e interpersonales
Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras
Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema
Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos
Bases de datos e Informática aplicada.
Herramientas y habilidades informáticas
Planes, programas y proyectos del área de desempeño
Procesos y procedimientos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Técnica ➢ Trabajo en Equipo ➢ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios en Técnico en Criminalística y Auxiliar Judicial o Técnico en Procedimientos Judiciales.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral y un (1) año de experiencia relacionada.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	02
Número de cargos:	Cuarenta (40)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, auxiliares e instrumentales, 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. Apoyar el sistema contable administrativo de la dependencia, elaborando documentos contables o generando reportes de verificación de conformidad con las normatividad vigente.
4. Identificar, recopilar, tabular y presentar información clave para la toma de decisiones y el control, utilizando el instrumento de gestión correspondiente, de acuerdo con las necesidades críticas de la dependencia.
5. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados que opera, reportando los resultados al jefe inmediato de conformidad con la programación establecida.
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. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia de acuerdo con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente.
8. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de datos o nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov 30 16)

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

Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo Sistema de Atención y Servicio al Cliente Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normatividad vigente para la dependencia Relaciones Humanas e interpersonales Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Bases de datos e Informática aplicada. Herramientas y habilidades informáticas Planes, programas y proyectos del área de desempeño Procesos y procedimientos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Técnica ➢ Trabajo en Equipo ➢ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional o dos (2) años de educación superior. Tarjeta profesional o Matricula si la lo ley exige.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	TECNICO
Denominación Empleo	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	01
Número de cargos:	Treinta y cuatro (34)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos y procedimientos técnicos, 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. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los sistemas manuales o computarizados bajo su responsabilidad, presentando los resultados en la debida oportunidad programada.
3. Presentar y sustentar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos y procedimientos que mejoren la capacidad de respuesta institucional, según las normas vigentes para la dependencia de su competencia.
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. Mantener en uso los recursos tecnológicos de la dependencia de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales, el sistema integrado de gestión de la calidad y la tecnología existente.
6. 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.
7. Operar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de bases de datos propios de la dependencia de su competencia, de conformidad con las normas sobre seguridad informática vigentes.
8. Hacer gestión integral del sistema de información de la dependencia de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos, las tecnologías de la información y la comunicación disponibles y los requerimientos de autoridades competentes.
9. Prestar soporte técnico a las inquietudes y dudas presentadas por los usuarios de la dependencia de su competencia, con respecto al uso correcto de los recursos informáticos disponibles al público, según protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente

Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normatividad vigente para la dependencia Relaciones Humanas e interpersonales Manejo y operación de equipos de oficina, computación, terminales e impresoras Conexiones lógicas, mecánicas, eléctricas y electrónicas de un sistema Normas sobre Seguridad Informática y Ley de protección de datos Bases de datos e Informática aplicada. Herramientas y habilidades informáticas Planes, programas y proyectos del área de desempeño Procesos y procedimientos del área de desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Experticia Técnica ➢ Trabajo en Equipo ➢ Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Certificado de Técnico Laboral por Competencias o un (1) año de educación superior. Tarjeta profesional o Matricula si la lo ley exige.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

PERFILES NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho del Gobernador o Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de apoyo administrativo y asistencia secretarial garantizando la debida prestación del servicio, el cumplimiento de los propósitos misionales y las responsabilidades de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con las normas, protocolos y procedimientos establecidos.	

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de conformidad con el protocolo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normas legales y técnicas de gestión documental
Clasificación y características de los documentos
Normatividad vigente para la dependencia
Técnicas de redacción y ortografía
Técnicas de verificación y control de existencias
Herramientas y habilidades informáticas

Relaciones Humanas e interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la

celebración de eventos de carácter institucional.

8. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
9. Organizar y responder por el archivo lógico de documentos de la dependencia, en medio físico y digital, garantizando la seguridad total de la información de conformidad con el protocolo de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normas legales y técnicas de gestión documental
Clasificación y características de los documentos
Normatividad vigente para la dependencia
Técnicas de redacción y ortografía
Técnicas de verificación y control de existencias
Herramientas y habilidades informáticas
Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	05

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16)

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

Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Recopilar, verificar y controlar información de insumo para el análisis, estudio y formulación de planes, programas y proyectos, de conformidad con el protocolo y la programación establecida.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo

Sistema de Atención y Servicio al Cliente Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normas legales y técnicas de gestión documental Clasificación y características de los documentos Normatividad vigente para la dependencia Técnicas de redacción y ortografía Técnicas de verificación y control de existencias Herramientas y habilidades informáticas Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	04
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Organizar y responder por el archivo de gestión de la dependencia, colaborando con la ubicación y consecución de documentos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normas legales y técnicas de gestión documental
Clasificación y características de los documentos
Normatividad vigente para la dependencia
Técnicas de redacción y ortografía
Técnicas de verificación y control de existencias
Herramientas y habilidades informáticas
Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	03
Número de cargos:	Veintiuno (21)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Realizar solicitudes de los útiles de oficina, elementos y equipos que se requieren en la dependencia, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

Función Pública en Colombia Régimen del servidor público colombiano Código Único Disciplinario Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo Sistema de Atención y Servicio al Cliente Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000 Sistema Institucional de gestión documental e información Normas legales y técnicas de gestión documental Clasificación y características de los documentos Normatividad vigente para la dependencia Técnicas de redacción y ortografía Técnicas de verificación y control de existencias Herramientas y habilidades informáticas Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	02
Número de cargos:	Treinta y tres (33)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle

del Cauca.

2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Tramitar el pedido, recibir, revisar, ubicar y entregar los elementos y equipos que se asignen a la dependencia, de conformidad con los protocolos existentes en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normas legales y técnicas de gestión documental
Clasificación y características de los documentos
Normatividad vigente para la dependencia
Técnicas de redacción y ortografía
Técnicas de verificación y control de existencias
Herramientas y habilidades informáticas
Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Manejo de la Información
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Adaptación al cambio
➢ Transparencia	➢ Disciplina

➢ Compromiso con la organización	➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	01
Número de cargos:	Ciento Cincuenta y cuatro (154)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Ejecutar labores de mensajería, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
9. Mantener actualizado el registro de los materiales, elementos y equipos de oficina asignados a la dependencia para el cumplimiento del propósito

misional.

10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normas legales y técnicas de gestión documental
Clasificación y características de los documentos
Normatividad vigente para la dependencia
Técnicas de redacción y ortografía
Técnicas de verificación y control de existencias
Herramientas y habilidades informáticas
Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de Básica Secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	08
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados

con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas.
2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.
3. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido.
4. 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.
5. 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.
6. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
7. +Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes de conformidad con los términos e instrucciones impartidas.
8. Informar lo correspondiente a incapacidades, permisos, licencias, compensatorios, viáticos y todo lo demás relacionado con novedades de personal de las dependencias.
9. Llevar el control estricto de términos administrativos en los asuntos tramitados en el área, y vigilar su discurrir oportuno, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.
10. Elaborar las comunicaciones, notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo procedimiento.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Ofimática, herramientas de correo electrónico
- Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Uso apropiado del teléfono
- Sistema de Gestión de Calidad (SIG)
- Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERARQUICO

➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas.
2. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
3. 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.
4. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes de conformidad con los términos e instrucciones impartidas.
5. Responder, por el medio más expedito y en forma oportuna, las solicitudes de información, relacionadas con acciones de tutela, derechos de petición u otros requerimientos con trámite preferencial, controlando estrictamente el recibo y envío de la correspondencia respectiva.
6. 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.
7. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.

8. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
10. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Ofimática, herramientas de correo electrónico
- Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Uso apropiado del teléfono
- Sistema de Gestión de Calidad (SIG)
- Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO
Código	440
Grado:	06
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa y comunicarla al superior inmediato para el trámite correspondiente, dentro del término y formalidades respectivas.
2. Recibir y distribuir las peticiones, quejas, reclamos y correspondencia del servicio de atención al ciudadano, hacer el seguimiento y recopilar la respuesta, para el envío al destinatario en los tiempos establecidos.
3. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
4. Transmitir, notificar, comunicar y registrar actos administrativos, instructivos, normas y demás actuaciones administrativas para personal interno y externo, de conformidad con el procedimiento establecido.
5. Preparar la autenticación de fotocopias de los documentos expedidos o que reposen en el archivo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
6. Distribuir y entregar formalmente los documentos y expedientes ya registrados a quienes corresponda el trámite posterior, de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. 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.
8. 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.
9. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
10. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Ofimática, herramientas de correo electrónico
- Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Uso apropiado del teléfono
- Sistema de Gestión de Calidad (SIG)
- Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Gestión documental y manejo de correspondencia • Derecho de petición • Técnicas de atención al ciudadano • Ofimática, herramientas de correo electrónico • Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje • Técnicas de archivo y correspondencia • Uso apropiado del teléfono • Sistema de Gestión de Calidad (SIG) • Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO 13.1 TRANSITORIO. Perfil del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 06, con funciones relacionadas con el sistema de gestión documental y administración de archivos en la administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1) Situación excepcional
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo jefe inmediato:	LÍDER DE PROGRAMA
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria General – Programa de Gestión Documental y Administración de Archivos – Gestión del Archivo Central la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar la prestación del servicio de administración y gestión documental del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo con las normas, instructivos, procedimientos y manuales internos de la institución y la Ley general de archivo, las políticas, lineamientos, estrategias y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación de la	

administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con el sistema de gestión documental y administración de archivos establecidos.

2. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de registro en el formato único de inventario documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de transferencias primarias o secundarias, valoración de fondos acumulados, inventarios individuales por vinculación, traslado y desvinculación, entre otros, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Coordinar, ejecutar y evaluar la metodología de organización documental utilizada en el archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencias, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación de la documentación, calendario de conservación y eliminación, accesibilidad y consulta de la documentación, de conformidad con los protocolos institucionales establecidos.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, catálogos, inventarios, índices u otros, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
5. Coordinar, ejecutar y evaluar el sistema de organización integral de la documentación de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca ofreciendo el servicio de asesoría y asistencia técnica al personal administrativo de los archivos de gestión, para la implementación de este método de trabajo de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas referidas a la consulta y préstamo de documentos de conformidad con los reglamentos que regulan la organización y el funcionamiento del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
7. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de organización, indexación, digitación y digitalización de documentos del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.
8. Coordinar, ejecutar y evaluar el proceso de prevención y conservación de la documentación del archivo central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, controlando periódicamente el estado físico de los documentos e instalaciones físicas y ambientales de los depósitos de conformidad con las normas técnicas respectivas.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo
Normas sobre mejoramiento continuo de procesos y procedimientos
Políticas públicas relativas a la dependencia de su competencia
Metodologías sobre investigación y formulación de proyectos
Marco Lógico y Metodología General Ajustada
Régimen jurídico departamental y municipal
Legislación vigente sobre gestión documental y archivo

Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ARCHIVÍSTICA, LEY 1409 DE 2010	Título Profesional de Archivística.

PARÁGRAFO: El cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 06, estará vigente durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez decretada la vacancia definitiva del empleo por cualquier circunstancia de orden legal, la situación del cargo será: denominación del empleo: Profesional Especializado, código 222, grado 06, con las funciones y requisitos incluidos en el presente manual.

ARTICULO 13.2 TRANSITORIO. Perfil del cargo Profesional Especializado, código 222, grado 08, de la Planta Global de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1) Situación excepcional
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Secretaria de Despacho o Departamento Administrativo o Unidad Administrativa Especial u Oficina o Grupo.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, garantizando la debida materialización de los procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la fijación de las políticas; y en la elaboración y adopción del Plan Estratégico y Planes de Acción (Plan General de Auditoría Territorial, Plan Anual Administrativo u otros que la Organización establezca). 2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes	

y programas del área funcional donde sea asignado y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del área funcional donde sea asignado.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y del área, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Proponer e implementar procesos, procedimientos métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizando su efectividad.
6. Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas trazadas, de los objetivos del Plan de Desarrollo del Departamento del Valle del Cauca de acuerdo a los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
7. Representar al Superior inmediato en los comités, juntas o reuniones, cuando él lo determine.
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 requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Organización general del Estado colombiano
Organización Territorial del Estado colombiano
Modelo Estándar de Control Interno
Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial
Plan de desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental
Sistema Nacional de Archivos y de Gestión documental
Sistema Integrado de Información Financiera
Sistema de control fiscal financiero
Sistema de Servicios Públicos
Código Único Disciplinario
Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión
Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos
Informática básica aplicada
Habilidad para comunicarse, delegar y motivar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Aprendizaje Continuo ➢ Experticia Profesional ➢ Trabajo en Equipo y Colaboración ➢ Creatividad e Innovación ➢ Liderazgo de Grupos de Trabajo ➢ Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional con tarjeta profesional o matrícula profesional vigente, según el caso y conforme a la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Administración Pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	
AREA DEL CONOCIMIENTO	**NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO**
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES; INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES; CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; CIENCIAS DE LA EDUCACION, MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES.	Administración o Contaduría Pública o Economía o Arquitectura y Afines, Ingeniería industrial y Afines o Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines o Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Educación, Estadística.

PARÁGRAFO: El cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 08, estará vigente durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez se presente la vacancia definitiva del empleo, este deberá ser suprimido, de conformidad con el parágrafo dos del artículo tercero del Decreto 1596 de 2016.

ARTICULO 13.3 TRANSITORIO. Perfil del cargo Secretario Ejecutivo Despacho del Gobernador (a), código 430, grado 11, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO DEL GOBERNADOR (A)
Código	430
Grado:	11
Número de cargos:	Dos (2) Situación excepcional
Dependencia:	DESPACHO DEL GOBERNADOR (A)
Cargo jefe inmediato:	GOBERNADOR (A)
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho de la Gobernador (a).	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar información y gestionar peticiones, quejas y reclamos relacionados con procesos administrativos para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y el procedimiento respectivo.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Transcribir y controlar actos administrativos, actas y demás documentos que deba firmar el Gobernador (a), estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones normativas. 2. Transcribir y controlar actos administrativos, actas y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informática que deba firmar el Gobernador (a), estableciendo el orden cronológico de numeración y el cumplimiento de requisitos y especificaciones normativas. 3. 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.
4. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados y rendir las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
5. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato.
6. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
7. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
9. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
11. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Ofimática, herramientas de correo electrónico
- Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Uso apropiado del teléfono
- Sistema de Gestión de Calidad (SIG)
- Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO: Los cargos de Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador (a), código 430, grado 11, estarán vigentes durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez decretada la vacancia definitiva de los empleos estos deberán ser suprimidos, de conformidad con el parágrafo dos del artículo tercero del Decreto 1596 de 2016.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(NOV. 30/16.)

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

ARTICULO 13.4 TRANSITORIO. Perfil del cargo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 10, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado:	10
Número de cargos:	Diez (10) Situación excepcional
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados, rendir cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato.
3. 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.
4. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
6. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las especificaciones que rigen la materia.
7. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
10. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
• Gestión documental y manejo de correspondencia • Derecho de petición • Técnicas de atención al ciudadano • Ofimática, herramientas de correo electrónico • Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje • Técnicas de archivo y correspondencia • Uso apropiado del teléfono • Sistema de Gestión de Calidad (SIG) • Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.

PARÁGRAFO: Los cargos de Secretario Ejecutivo, código 425, grado 10, estarán vigentes durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez decretada la vacancia definitiva de los empleos estos deberán ser suprimidos, de conformidad con el parágrafo dos del artículo tercero del Decreto 1596 de 2016.

ARTICULO 13.5 TRANSITORIO. Perfil del cargo Secretario Ejecutivo, código 425, grado 09, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	SECRETARIO EJECUTIVO
Código	425
Grado:	09
Número de cargos:	Tres (03) Situación excepcional
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de gastos realizados, rendir cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia o documento interna y externa, para que ser gestionada dentro del término correspondiente, por instrucción del superior inmediato.
3. 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.
4. Archivar y controlar registros y documentos generados en el desarrollo de las actividades, con base en lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Llevar la agenda, establecer la atención al público y recordar compromisos, tareas pendientes, reuniones, eventos y citas, de acuerdo con los parámetros y directrices señaladas.
6. Redactar oficios, comunicaciones, certificaciones y demás documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y demás herramientas informáticas, de acuerdo con las instrucciones impartidas y las especificaciones que rigen la materia.
7. Verificar, mantener y controlar las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina con el fin de establecer las necesidades reales y comunicar los requerimientos correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
9. Tramitar el envío y recepción de documentos y la correspondencia interna y externa a través del medio de información o comunicación legalmente establecido.
10. Atender personal, telefónicamente o por correo electrónico los usuarios internos o externos, llevar los registros diarios y fijar las entrevistas autorizadas, de conformidad con las normas y principios que regulan la atención al cliente y el manejo de la información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Gestión documental y manejo de correspondencia
- Derecho de petición
- Técnicas de atención al ciudadano
- Ofimática, herramientas de correo electrónico
- Digitación, comprensión lectora, redacción, gramática, ortografía, uso del lenguaje
- Técnicas de archivo y correspondencia
- Uso apropiado del teléfono
- Sistema de Gestión de Calidad (SIG)
- Principios contables

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

"Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca"

PARÁGRAFO: Los cargos de Secretario Ejecutivo, código 425, grado 09, estarán vigentes durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez decretada la vacancia definitiva de los empleos estos deberán ser suprimidos, de conformidad con el parágrafo dos del artículo tercero del Decreto 1596 de 2016.

ARTICULO 13.6 TRANSITORIO. Perfil del cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código	407
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, tramitar, entregar, organizar y archivar la correspondencia y/o documentos que ingresen o salgan de la dependencia de conformidad con el sistema de gestión documental de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
2. Atender y orientar, personal y telefónicamente, al público suministrando la información y documentos solicitados, con autorización para divulgar, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.
3. 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 dependencia en que desempeña el cargo, según requerimientos del responsable de la dependencia o de autoridades competentes.
5. Mantener actualizada la agenda de reuniones, y sus respectivos contactos, en que deben estar presentes funcionarios de la dependencia, según la programación semanal prevista.
6. Elaborar informes cuantitativos y cualitativos de las actividades realizadas por la dependencia en que desempeña el cargo, según instrucciones recibidas.
7. Apoyar las actividades de coordinación, disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos de carácter institucional.
8. Administrar, con discreción y reserva, la información clave de los planes, programas y proyectos que corresponden a la dependencia, de conformidad

con los procedimientos establecidos en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca.

9. Administrar, con discreción y reserva, la información de los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia, de conformidad con las restricciones de ley y del debido proceso.
10. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre las actividades desarrolladas, en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.

Constitución Política de Colombia
Modelo Estándar de Control Interno
Función Pública en Colombia
Régimen del servidor público colombiano
Código Único Disciplinario
Sistema de Gestión de la Calidad de la Gestión Pública
Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Sistema de Gestión Ambiental y Prevención del Riesgo
Sistema de Atención y Servicio al Cliente
Programa de Gestión Documental y de Archivo. Ley 594 de 2000
Sistema Institucional de gestión documental e información
Normas legales y técnicas de gestión documental
Clasificación y características de los documentos
Normatividad vigente para la dependencia
Técnicas de redacción y ortografía
Técnicas de verificación y control de existencias
Herramientas y habilidades informáticas
Relaciones Humanas e interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Transparencia ➢ Compromiso con la organización	➢ Manejo de la Información ➢ Adaptación al cambio ➢ Disciplina ➢ Relaciones Interpersonales ➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral relacionada.

PARÁGRAFO: El cargo de Auxiliar Administrativo, código 407, grado 09, estará vigente durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez decretada la vacancia definitiva del empleo este deberá ser suprimido, de conformidad con el parágrafo dos del artículo tercero del Decreto 1596 de 2016.

ARTICULO 13.6 TRANSITORIO. Perfil del cargo Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 03, de la Planta Global de la Administración central de la Gobernación del Valle del Cauca.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1597
(Nov. 30/16.)

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

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación Empleo	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código	470
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Secretaria de Salud.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento de elementos y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos de oficina de acuerdo con instrucciones impartidas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asear y organizar las oficinas, áreas, muebles y equipos de oficina que se le encomienden, siguiendo las instrucciones dadas por su jefe inmediato y utilizando los medios y materiales apropiados.
2. Preparar y distribuir alimentos en las dependencias autorizadas, racionalizando los víveres y conservando los utensilios asignados para tal fin, de acuerdo a los procedimientos y reglamentación vigente.
3. Organizar áreas y controlar espacios requeridos en la implementación de programas institucionales de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de atención al ciudadano
- Uso apropiado de implementos de aseo
- Preparación básica de alimentos y bebidas
- Seguridad ocupacional
- Sistema de Gestión de Calidad (SIG)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
➢ Orientación a resultados	➢ Manejo de la Información
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Adaptación al cambio
➢ Transparencia	➢ Disciplina
➢ Compromiso con la organización	➢ Relaciones Interpersonales
	➢ Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

PARÁGRAFO: El cargo de Auxiliar de Servicios Generales, código 470, grado 03, estará vigente durante el tiempo en que el actual empleado público sea titular del mismo. Una vez decretada la vacancia definitiva del empleo este deberá ser suprimido, de conformidad con el parágrafo dos del artículo tercero del Decreto 1596 de 2016.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION

FO-M9-P3-07 **DECRETO No.** 1599
(Nov. 30/16)

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

ARTICULO 14: Requisitos ya acreditados. A los empleados públicos que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Manual.

ARTICULO 15: Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los señalados en tales disposiciones, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO 16: Conocimiento de las funciones del empleo. El Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional a través de la Subdirección de Gestión Humana o quien tenga delegada esta competencia, entregará a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

ARTÍCULO 17: Derogatoria. El presente decreto deroga todas las normas que sean contrarias en especial las del Decreto 1141 de 2016, en lo que atañe a los empleos del Nivel Directivo y Asesor y las del Decreto 0156 de 2016, con excepción de los empleos financiados con recursos del Sistema General de Participaciones de la Secretaría de Educación Departamental.

ARTICULO 18. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE:

Dado en Santiago de Cali a los 30 Nov 2016

DILIAN FRANCISCA TORO TORRES
Gobernadora del Valle del Cauca

Vo.Bo. Guillermo Serrano Plaza, Director de Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Vo.Bo. Ricardo Yate Villegas, Subdirector de Gestión Humana

Reviso Gonzalo Manrique Zuluaga, Asesor Externo